

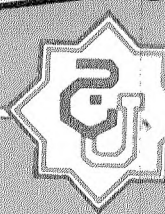
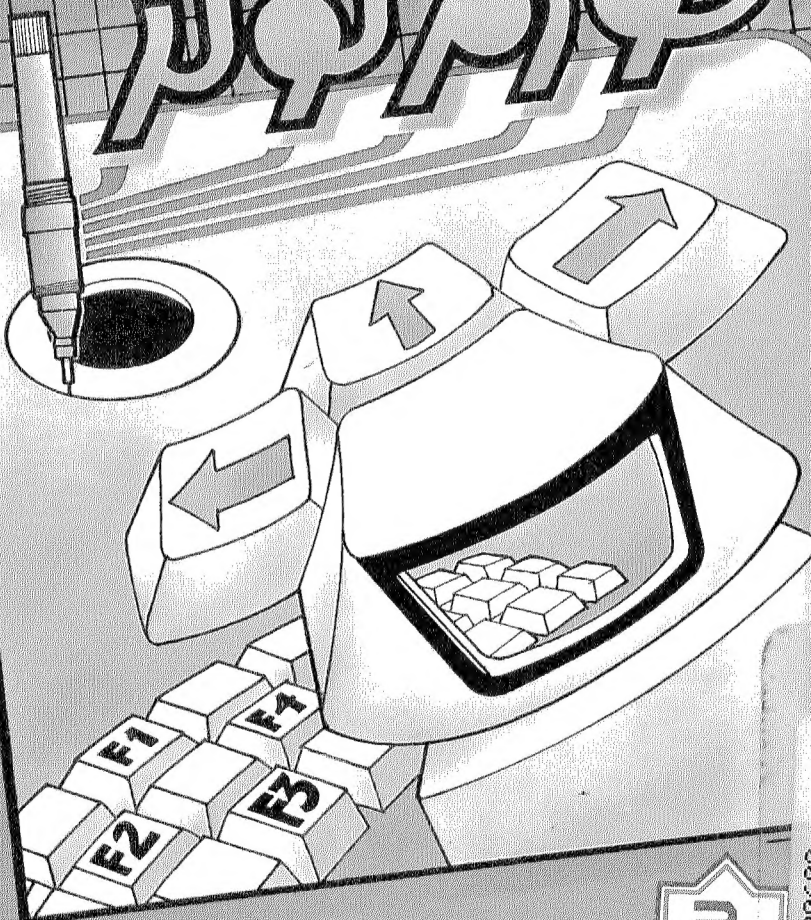
باستخدام برنامج

الدليل العكسي

لإعداد النماذج

Form Tool

وغيره من



Bibliotheca Alexandrina

إعداد
حسين حسني بركات

طبعة الأولى
١٤١٠ هـ - ١٩٩٠ م

الدليل العربي

لأعداد النماذج

باستخدام

FORM TOOL

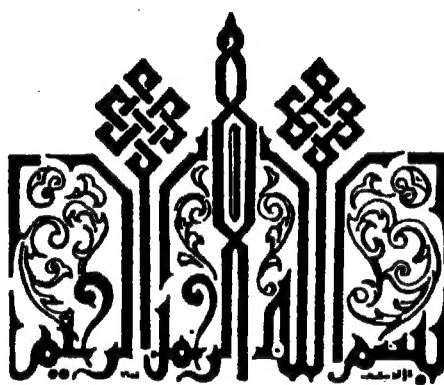
إعداد

حسين حسن بك

الطبعة الأولى

١٤١٠ هـ - ١٩٩٠ م

040040



حقوق الطبع محفوظة

حقوق الطبع والنشر محفوظة للناشر ولا يجوز نشر أى جزء من هذا الكتاب أو إعادة طبعة أو تصويره أو اختزان مادته العلمية بأية صورة دون موافقة كتابية من الناشر.

تقديم

الحمد لله والصلاة والسلام على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم.
ها نحن نلتقى مرة أخرى لنؤكد لكم أننا نعمل من أجل شباب ومثقفى العرب
والمسلمين العاملين في مجال علوم الكمبيوتر وإستخداماته. والمهتمين به.
لنقدم لكم كتابا عن برنامج FORM TOOL وهو من البرامج التى يكثر
إستخدامها لعمل النماذج المكتبية والإدارية بسهولة ويسر مع الكمبيوتر
لمختلف الأغراض وفي مختلف المجالات فهو يضم العديد من الامكانيات التى
تسهل تصميم النماذج وتنفيذه وطباعته وتسجيله لاستخدامه مرات متتالية
وامكانيات التعديل والاضافة والخطوط المختلفة ... والعديد من المميزات
التي تهدف إلى راحة المستخدم وسرعة الأداء وجودة الناتج. مما يضيف أداة
طيعة وممتعة من أدوات العمل المكتبى على الكمبيوتر إلى مجموعة البرامج
والكتب التى نحاول أن نعرف المستخدم العربي بها وباستخدامها
وباستخداماتها.

ولعلنا بذلك نكون معا على الطريق الذى إختارناه لمركز أبحاث شبكة
الكمبيوتر الشخصى والله الهادى إلى سواء السبيل والله ولى التوفيق..

مصطفى الحسينى

مدير

مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصى

مقدمة

ما هو برنامج FormTool

من اسمه . . يتضح أنه أداة مرنة وعظيمة لإنشاء وتصميم النماذج على اختلاف أنواعها . بمعنى أنه بدلاً من قضاء ساعات طويلة لتصميم نموذج معين ثم قضاء ساعات أطول لطباعته أو طباعة عناوينه أو رسم الخطوط يدوياً أو باستخدام المسطرة أو اسناد المهمة إلى ناسخ وضياح ماثات الريالات . . وكذلك عندما تحتاج إلى عمل تعديلات على النموذج إذا ما وجدته يتنافى مع متطلباتك وما يتبع ذلك من انفاق المزيد والمزيد من المال والوقت والجهد ولكن . . . مع استخدام برنامج FormTool . . يمكن تصميم وإنشاء كل النماذج التي تحتاجها فيمكن رسم خطوط إما مزدوجة أو مفردة كما يمكن إضافة نصوص بنمط طباعة معين أو طباعة ماثات النماذج من خلال الطباعة النقطية أو طابعات الليزر أو حتى الراسمات Plotters وعندما تحتاج إلى مراجعة . . لن يتطلب أداء هذا الا دقائق معدودة كما يمكن أن تنشئ نموذجاً قياسياً لتعبئته في المستقبل بالبيانات .

مكونات البرنامج :

يتكون البرنامج من اسطوانتين :

١ - اسطوانة البرنامج Program Disk

وهي تحتوي على جميع برامج إنشاء وتصميم النماذج مع ملفات تحكم للطابعات الشهيرة .

٢ - اسطوانة اكسسوارات Accessories Disk

وهي تحتوي على ضوابط مختلفة للطابعات مع ملفات لنماذج على سبيل العينة Samples حتى يستعملها المستخدم عند الحاجة .

٣- دليل التشغيل باللغة الانجليزية وفيه شرح لخصائص البرنامج لتسهيل استخدامه.

مع ملاحظة أنه يمكن الاستغناء عن الدليل Manual والحصول على ما تتطلبه من خلال شاشات المساعدة Help Screens

وما نقدمه في كتابنا هذا.. شرح لكيفية استخدام البرنامج باللغة العربية. لعل الله سبحانه وتعالى ينفع به.
كما أخص بالشكر الأخ / محمد خميس لما قدمه من جهد في مساعدة ومراجعة هذا الكتاب.

حسين حسن بركات

محتويات الكتاب

إن برنامج FORM TOOL من برامج التطبيقات التى تستخدم إمكانيات الكمبيوتر لتحقيق مزيد من الراحة والسهولة فى أداء الاعمال المكتبية. وهو أحد البرامج الشهيرة فى هذا المجال. وكتابنا هذا يتناول توضيح مميزات وامكانيات هذا البرنامج.

يتناول الفصل الأول التعريف بلوحة المفاتيح والمجموعات التى تنقسم اليها (حروف - أرقام - عمليات - وظائف...) ثم يتطرق إلى خطوات عمل نسخة من البرنامج سواء إلى القرص الصلب أو الأقراص المرنة. ثم يشرح كيفية وضع البرنامج أو إقامة البرنامج سواء بالطريقة اليدوية أو بالطريقة التلقائية.

في الفصل الثاني :

نشرح كيفية الدخول إلى البرنامج وكيفية الحصول على شاشات المساعدة المختلفة. ثم يتابع توضيح كيفية التجول ضمن قوائم الاختيارات المتاحة بالبرنامج والتي تسهل إستخدام البرنامج. ثم توضيح الخدمات التى يقدمها المحرر لتسهيل الاستخدام. ثم وصف تفصيلي لشاشة المحرر الرئيسية.

في الفصل الثالث :

نتعلم كيفية تنفيذ كل من الخدمات التى يقدمها برنامج FORM TOOL مثل رسم الخطوط الرأسية والأفقية ونسخها. ورسم الشبكات من الخطوط. وإدخال النصوص إلى الشبكات وضبط مواقعها داخل الشبكات. ثم حفظ هذه النماذج واسترجاعها.

في الفصل الرابع :

نتعرف على كيفية الوصول إلى قائمة الملفات والطباعة. ثم كيفية الطباعة للنماذج وكيفية الخروج من البرنامج. ثم كيفية استرجاع النماذج للتعديل والاطلاع على النماذج المخزنة على الاسطوانة. وكذلك كيفية الحصول على معلومات

عن ملف معين بدلالة التاريخ أو الاسم... ثم الغاء ملف الأسطوانة. ثم استعراض قائمة النماذج وطباعتها. وأخيراً يقدم الكتاب تدريباً على إستخدام كل هذه الخدمات.

في الباب الخامس :

يتناول الكتاب موضوع التعامل مع BLOCKS (البلوك) فيشرح كيفية الوصول إلى قائمة البلوك. وكيفية وضع علامات لتحديد البلوك (البداية والنهاية) ثم نسخ البلوك أو نقله إلى موضوع آخر. ثم التدريب على كل ذلك. وأخيراً كيفية إزالة النصوص من داخل الشبكات.

في الفصل السادس :

يشرح التعامل مع النصوص ويبدأ بكيفية الوصول إلى قائمة النصوص ثم إضافة الخواص الشكلية للنصوص (الأنماط المختلفة للحروف).

في الفصل السابع :

نتعلم كيفية التعامل مع التوافذ واستخدامها. ثم كيفية تكبير وتصغير النافذة. أو نقلها أو تحريكها ثم أخيراً الخروج من البرنامج.

في الفصل الثامن :

نتعرف على كيفية تبديل اسطوانة البيانات. وتغيير اسم القرص المستخدم. ثم حفظ التغييرات التي تتم على أي نموذج. ثم كيفية اضافة أو إزالة إمكانية احداث أصوات إلى البرنامج. وأخيراً كيفية ضبط وتعديل الألوان المستخدمة في شاشات البرنامج وكل هذه الأمور نسميها قائمة الخيارات.

في الفصل التاسع :

يتناول الكتاب شرح الأحجام المتاحة للنماذج وكيفية اختيار كل منها ثم طرق تعبئة النماذج بالنصوص المطلوبة.

في الفصل العاشر :

نجد مرجعاً سريعاً لتوضيح طرق التعامل مع البرنامج حيث يوجد وظائف المفاتيح المختلفة في الحالات المختلفة.

فصول الكتاب

١

قبل البداية

٢

دعنا نبدأ

٣

رسم الخطوط والشبكات

٤

التعامل مع الملفات والطباعة

٥

التعامل مع الفقرات

٦

التعامل مع النصوص

٧

التعامل مع النوافذ

٨

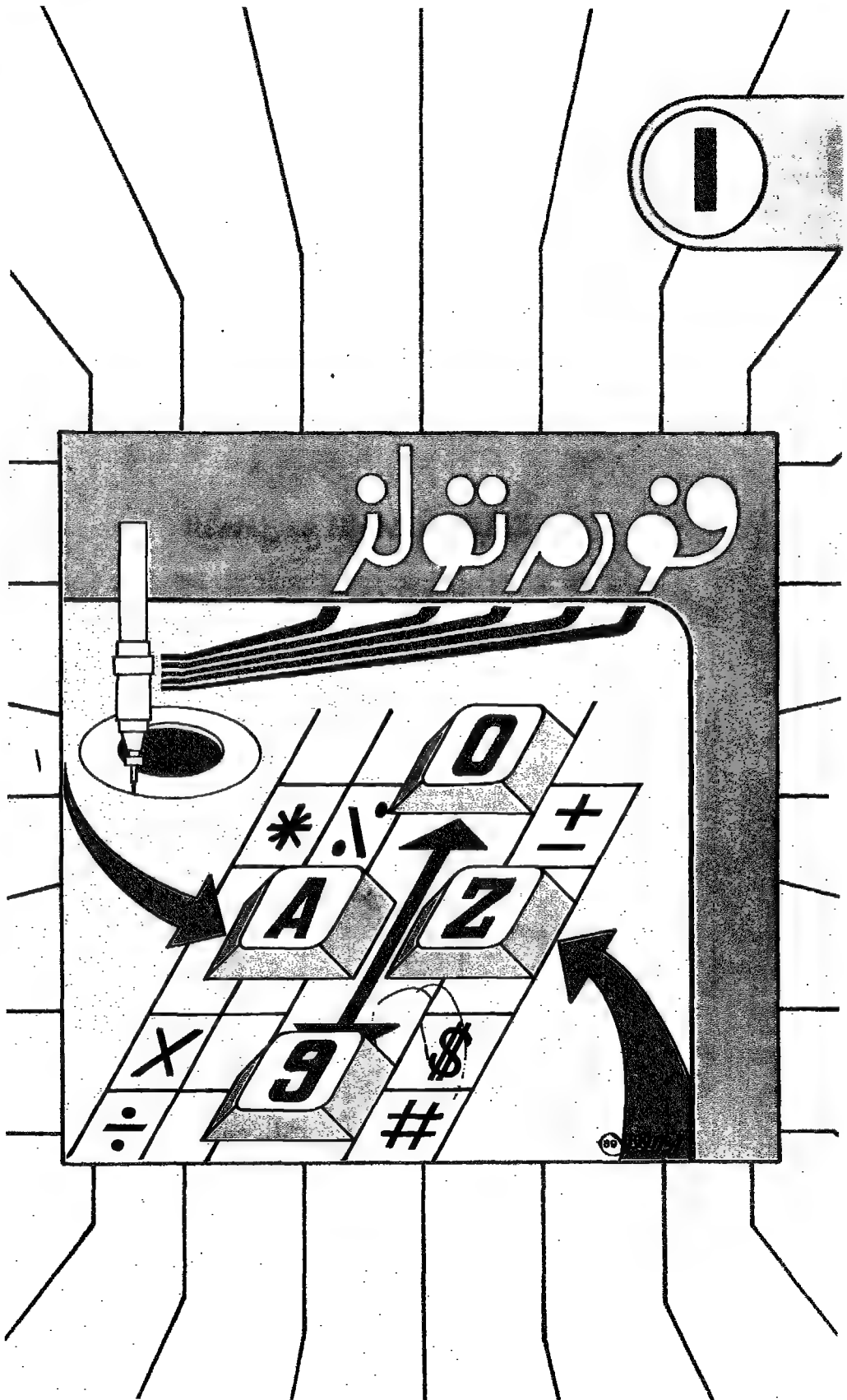
قائمة الخيارات

٩

منوعات

١٠

المرجع السريع

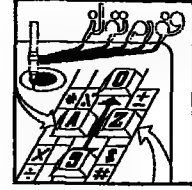


الفصل الأول

قبل البداية

- رحلة مع لوحة المفاتيح
- نسخ اسطوانات البرنامج
- اجراءات التركيب

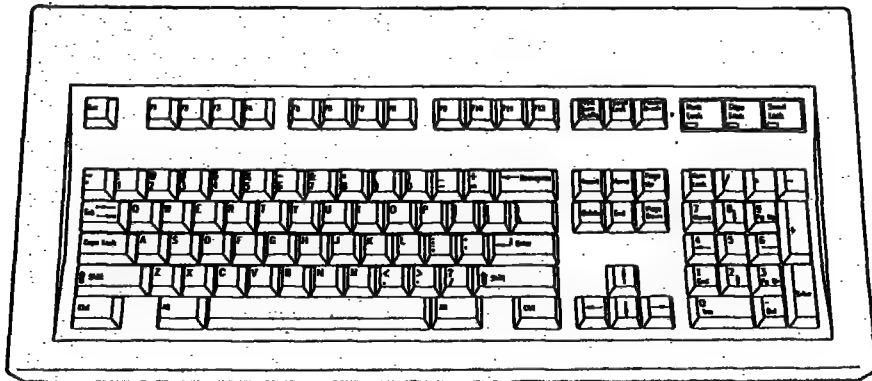
الفصل الأول



رحلة مع لوحة المفاتيح Keyboard

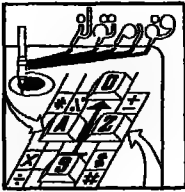
قبل أن نتطرق إلى برنامج FormTool تأخذ فكرة عن لوحة المفاتيح وهي على غرار الآلة الكاتبة ولكن مضاف إليها مفاتيح أخرى على النحو التالي:

- مفاتيح الحروف: من الحرف A إلى الحرف Z
- مفاتيح الأرقام: من الرقم صفر إلى الرقم ٩
- مفاتيح الرموز الخاصة: والتي يُستخدم البعض منها في العمليات الحسابية مثل علامة الزائد + وعلامة ناقص - وعلامة الضرب * ... الخ.
- مفاتيح العلامات الخاصة: مثل علامة الدولار \$ وعلامة الرقم # وعلامة النسبة المئوية % ... الخ.



صورة لوحة المفاتيح

شكل (١)



قبل البداية

وأخص بالذكر هنا المفاتيح التالية نظراً لأهميتها في برنامج FormTool

مفتاح التحكم Ctrl اختصار كلمة ConTRol

ويستخدم هذا المفتاح عندما ترغب في إصدار تعليمات أو أوامر لتنفيذ عملية تحكم معينة أو القيام بوظيفة ما وذلك بالضغط على مفتاح Ctrl مع الضغط على مفتاح آخر في آن واحد ويكون في أغلب الأحيان هو الحرف الذي تبدأ به الوظيفة المزمع القيام بها. فمثلاً للخروج من البرنامج يلزم الضغط على مفتاح Ctrl + الحرف Q في آن واحد والحرف Q عبارة عن الحرف الأول للأمر Quit (الخروج) ودائماً يرمز لمفتاح Ctrl بالعلامة (^) caret .

مفتاح Alt اختصار ALTernate بمعنى بديل

ويالضغط عليه مع الضغط على مفتاح آخر . يقوم بتنفيذ وظيفة معينة وسنستعمله كثيراً في برنامج FormTool .

مفتاح Del اختصار DELete بمعنى إلغاء أو حذف

ويستخدم لإزالة الحرف أو الرمز الذي يقف عليه المؤشر ويأتي بدلاً منه الحرف الذي على يمين المؤشر مباشرة وباستمرار الضغط عليه يزيل الحروف . إلى أن ترفع أصبعك عنه .

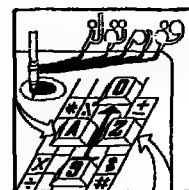
مفتاح Backspace

كما يتضح من علامته أنه مفتاح يتحرك مسافة للخلف مع إزالة الحرف الذي يقع على يسار المؤشر.

مفتاح Esc اختصار ESCape بمعنى هروب

وهو فعلاً مفتاح الهروب . . ويستخدم أحياناً للخروج أو التحرر من العمل

الفصل الأول



المزعم القيام به أو إجهاض التغييرات التي طرأت على ملف أو نموذج ما، وأغلب استخدامه في برنامج FormTool إنما يكون عندما ترغب في إيقاف أمر أو وظيفة معينة، ويستعمل أيضاً عند التهرب من الإجابة عن سؤال يلقيه عليك البرنامج .

مفتاح الجدول Tab

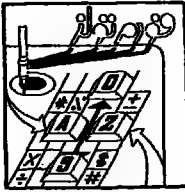
وهو اختصار لكلمة Tabulation وهو مفيد جداً لانتقال المؤشر إذ بمجرد الضغط عليه يقفز المؤشر مسافة أفقية بطول معين حسب محددات الجداول وهذه المسافات تسمى محددات الجدول Tab Stops وهو مماثل للمفتاح الموجود بالآلة الكاتبة - Typewr iter ويطلقون عليه أحيانا مفتاح الحقول .

ويفضل استخدامه عن استخدام مسطرة المسافات Spacebar للوصول إلى نقاط محددة مباشرة لأن مسطرة المسافات تسمح النصوص التي تمر عليها .

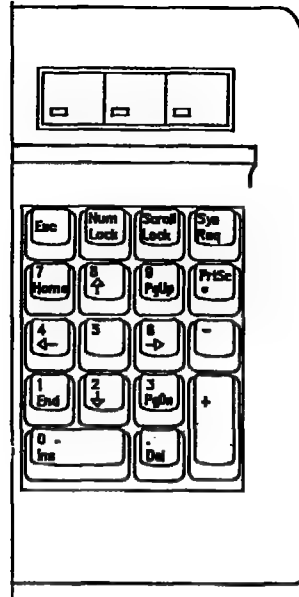
لوحة المفاتيح الرقمية (مفاتيح الأسهم) Cursor or Numeric Keypad

في الحقيقة أنه سيتم استخدام مفاتيح الأسهم (الاتجاه) بطريقة مكثفة مع هذا البرنامج وحتى يمكن أن تنتفع به بأقصى قدر ممكن مع استخدام مفاتيح أخرى مثل Shift و Alt و Ctrl و Tab .

وسنشرح طرق الاستعمال لكل مفتاح في موضعه بإذن الله .



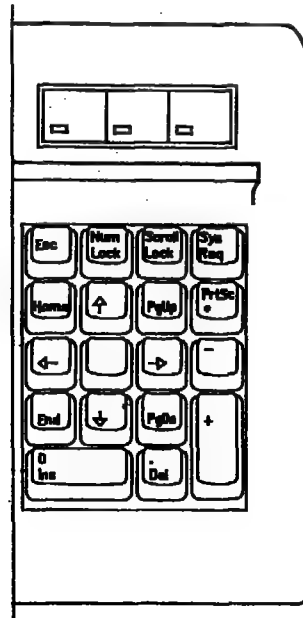
قبل البداية



صورة للوحة المفاتيح الرقمية

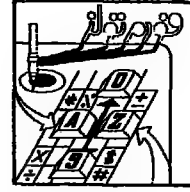
مفاتيح الأسهم Arrow Keys

ويطلق عليها مفاتيح تحريك مؤشر الشاشة أو مفاتيح الاتجاه. وفي الفصل القادم سنركز اهتمامنا على المفاتيح المحركة للمؤشر.



صورة لمفاتيح الأسهم (الاتجاه)

الفصل الأول

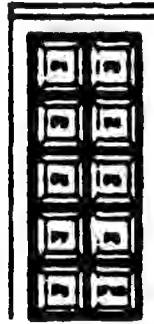


مفاتيح الوظائف (الدوال) Function Keys

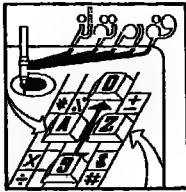
هناك عشرة مفاتيح يتم استخدامها عندما ترغب في إصدار أوامر معينة بسرعة وتستخدم حسب المكان أو الطور (ستزيد من شرح استخدامات هذه المفاتيح في جميع الفصول القادمة).



صورة لمفاتيح الوظائف (الدوال) للوحة المفاتيح المحسنة



صورة لمفاتيح الوظائف (الدوال) للوحة المفاتيح العادية



قبل البداية

مفتاح Num Lock اختصار عبارة NUMERIC LOCK

وتختلف وظيفته عندما يكون في حالة ON حيث ينصب تأثيره على لوحة الأرقام وتستعمل مثل الآلة الحاسبة Calculator . أما في حالة OFF فيكون تأثيره منحصراً في تحريك مؤشر الشاشة Arrow Keys .

مسطرة المسافات SpaceBar

بالضغط عليها . . تنتج مسافات فارغة space في السطر الذي تطبعه (مسافة واحدة لكل ضغطة) .

مفتاح Shift

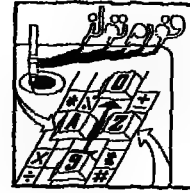
يوجد في لوحة المفاتيح مفتاحان ، احدهما يقع إلى اليمين والآخر إلى اليسار (مثل الآلة الكاتبة تماماً) ويستعملان للطبع بالحروف الكبيرة capital letters أو طبع بعض العلامات التي تظهر في أعلى المفتاح مثل علامة الدولار \$ أو علامة الرقم # (هذا غير مفاتيح الأرقام الموجودة في لوحة المفاتيح الرقمية numeric pad) .

مثلاً لطباعة علامة الدولار \$ يجب الضغط على مفتاح shift والمفتاح رقم 4 (في الصف العلوي من لوحة المفاتيح) في آن واحد .

مفتاح Caps Lock اختصار CAPITALS LOCK

وبالضغط عليه . . يمكنك من الطباعة بالحروف الكبيرة capital letters

الفصل الأول



اجراءات نسخ برنامج FormTool

يتوقف اجراء النسخ على نوع النظام الذي تعمل به . ففي حالة الاسطوانة الصلبة ستنشئ فهرساً فرعياً وتطلق عليه أي اسم وليكن مثلاً FormTool وذلك عن طريق الأمر MD FORMTOOL ثم الانتقال الى هذا الفهرس وذلك عن طريق الأمر CD FORMTOOL وبعدها تدخل اسطوانة البرنامج الى المشغل A ثم تطبع الأمر -

COPY A:*. * B:

وبعد أن يتم نسخ كل الملفات الموجودة باسطوانة البرنامج . . تستبدلها بالاسطوانة الأخرى (النماذج) وترسل الأمر COPY A:*. * B: حتى يتم نسخ كل الملفات الموجودة بالاسطوانة الثانية .

بينما في حالة العمل بنظام الاسطوانة المرنة two floppy disks ستدخل اسطوانة الـ «DOS» في المشغل A ثم تطبع الأمر التالي :

DISKCOPY A: B:

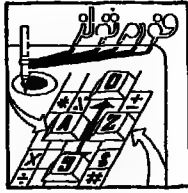
ثم تضغط مفتاح Enter

اسحب اسطوانة الـ DOS من المشغل A واستبدلها بالاسطوانة program وادخل اسطوانة جديدة في المشغل B ثم اضغط على مفتاح Enter وتكرر نفس الاجراء السابق مع الاسطوانة الثانية Accessories .

ملحوظة :

في حالة القيام بعملية النسخ لنظام مشغل الاسطوانات الواحد فسوف يكون أمر النسخ كما يلي :

DISKCOPY A: A:



قبل البداية

تركيب برنامج Installing FormTool

لا يتطلب تركيب البرنامج اجراءات خاصة . . ولكن لتشغيله مباشرة . . يجب وضع اسطوانة البرنامج Program Disk في المشغل A بعد تحميل النظام بالطريقة المتبعة Booting ثم اطبع التالي :

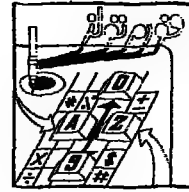
FORMTOOL

ثم يليه الضغط على مفتاح Enter

ويُفضل دائما أن يكون لديك نسخة مطابقة احتياطية لاسطوانات البرنامج أو أي برنامج تحصل عليه وتحفظ النسخة الأصلية في مكان أمين لعلك ترجع اليه في وقت لاحق إذا اصبحت الاسطوانة الاحتياطية بتلف أو أي شيء من هذا القبيل .

ويمكن استخدام الأمر Diskcopy حيث إن برنامج FormTool غير محمي من النسخ كما شرحنا ذلك في القسم السابق .

الفصل الأول



التركيب التلقائي Automatic Installation

الخطوات:

- ١ - ادخل اسطوانة البرنامج في المشغل A
- ٢ - اطلع Install
- ٣ - اضغط مفتاح Enter
- ٤ - حدد المشغل والفهرس الذي تريد تخزين الملفات فيه وإذا رغبت في تخزين ملفات الاسطوانة الثانية (نماذج العينة وملفات أخرى هامة) فما عليك إلا الضغط على الحرف Y وتدخل الاسطوانة Accessories .

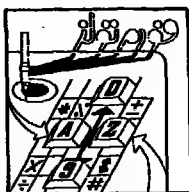
استخدام برنامج FormTool في حالة الاسطوانة الصلبة ومشغل الاسطوانة المرنة وفيه ستدخل اسطوانة البرنامج في المشغل A وتطلع FormTool c وحتى تصل إلى ملفات النماذج الموجودة بالاسطوانة الثانية . . فيلزم نسخها في نفس الفهرس بالاسطوانة الصلبة أما في حالة الاسطوانات المرنة two floppy disks فيلزم ادخال الاسطوانة الأولى program disk في المشغل A والاسطوانة الثانية أو أي اسطوانة جاهزة لتخزين الملفات عليها في المشغل B ثم تصدر الأمر:

FORMTOOLB:

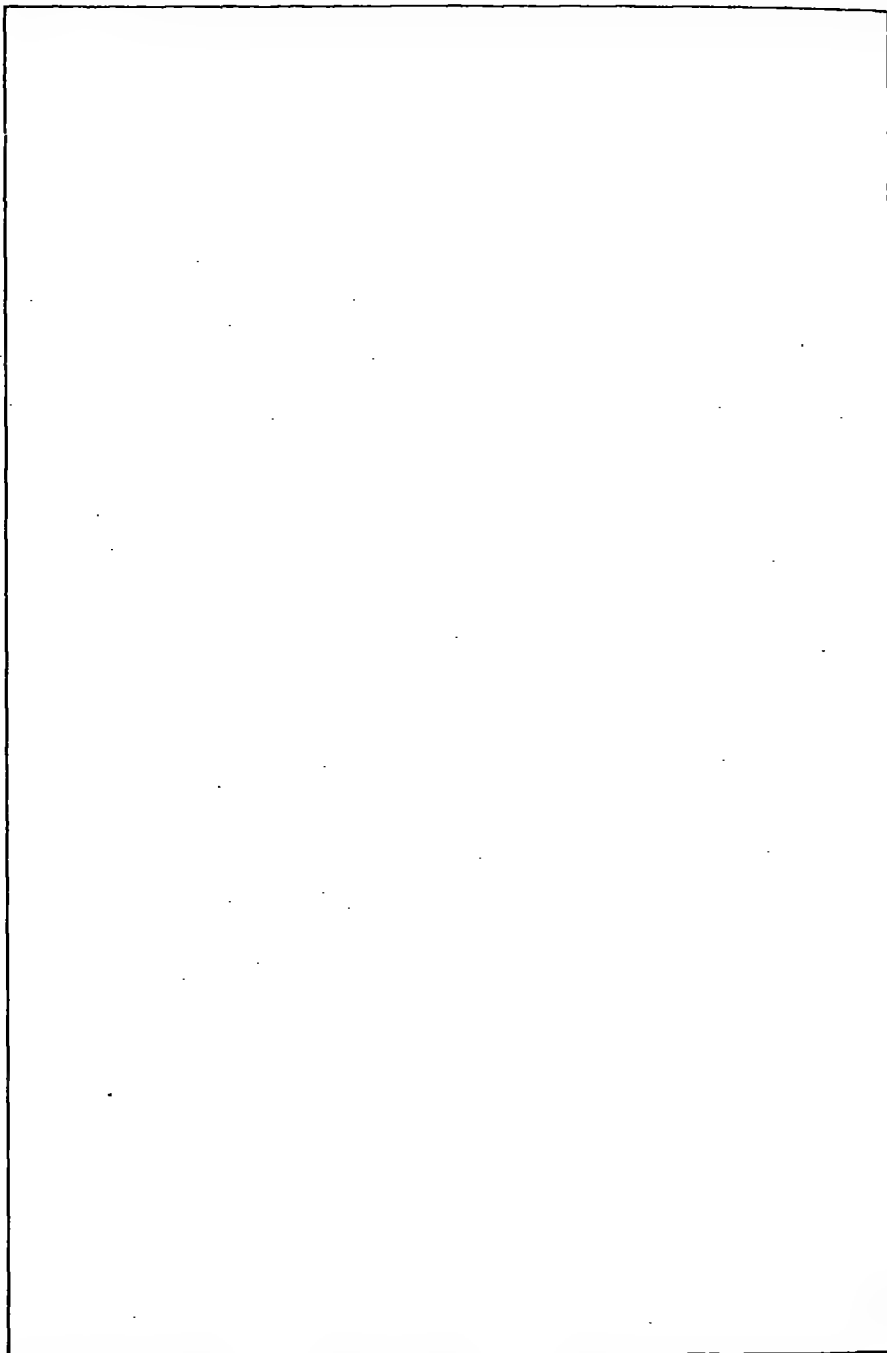
ثم اضغط مفتاح Enter

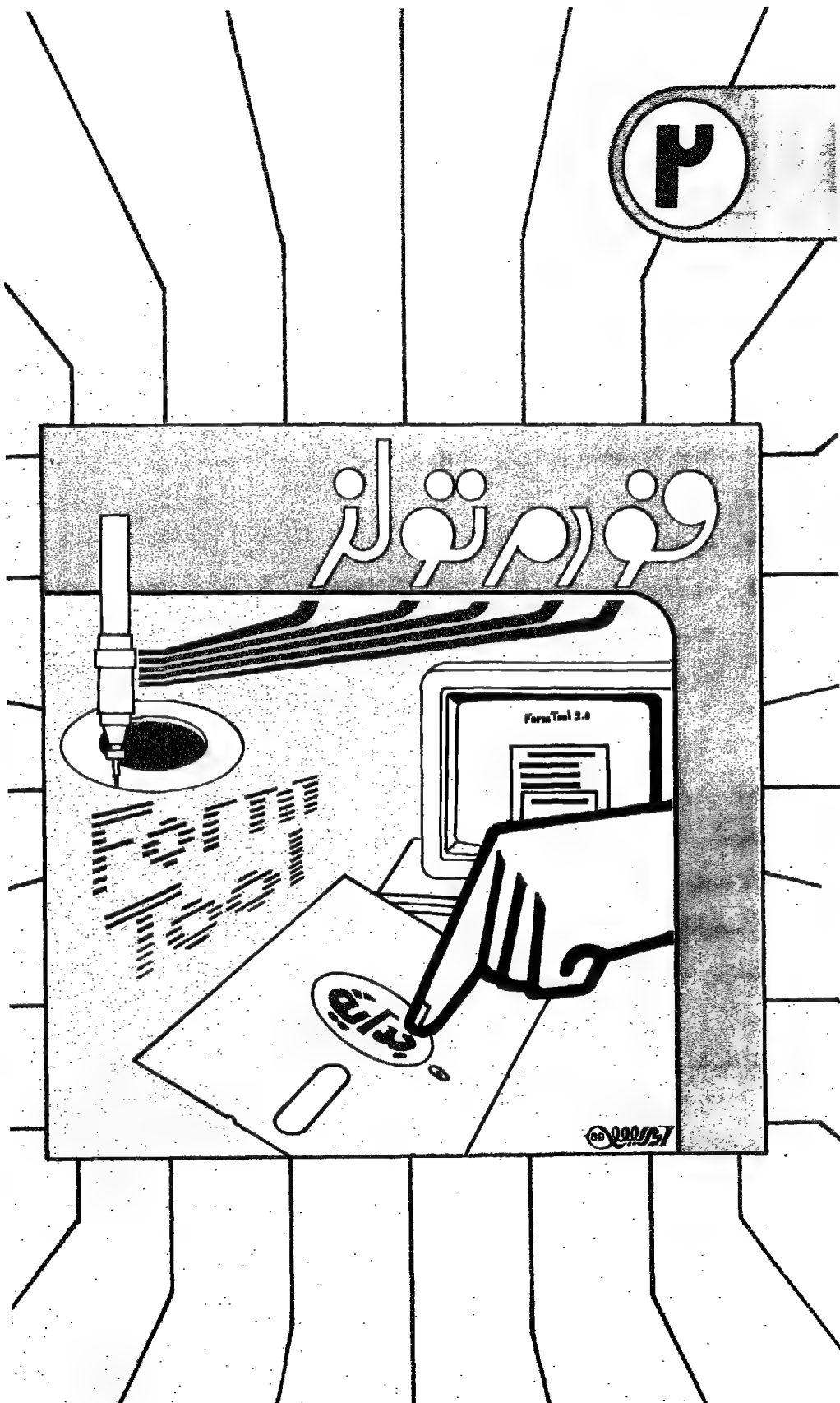
ملحوظة هامة:

يوجد ملفان مع البرنامج وهما FORMTOOL. TBL و FORMTOOL. CFG يجب اضافتهما إلى ملفات البرنامج الأخرى. إذا لم يكونا موجودين.



قبل البداية



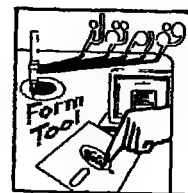


الفصل الثاني

دعنا نبدأ

- الدخول إلى البرنامج
- الحصول على شاشات المساعدة
- التجول ضمن القوائم
- التجول ضمن المحرر
- وصف تفصيلي للشاشة

الفصل الثاني



دعنا نبدأ

هيا نتجول مع عناصر FormTool ثم محرر النصوص ونأخذ خبرة في رسم الخطوط وأوامر النصوص المختلفة وحفظ النموذج وطباعته ثم الخروج من البرنامج .

الدخول إلى برنامج FormTool

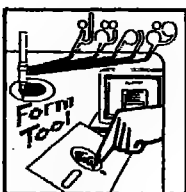
الخطوات :

- ١ - ادر مفتاح التشغيل للكمبيوتر (يجب أن يكون من طراز IBM أو متوافق معه) كما يجب أن تكون الذاكرة ٢٥٦ على الأقل وإذا كان هناك برنامج مقيم بالذاكرة Program فيجب التأكد من أن الذاكرة فيجب التأكد من أن الذاكرة المتبقية

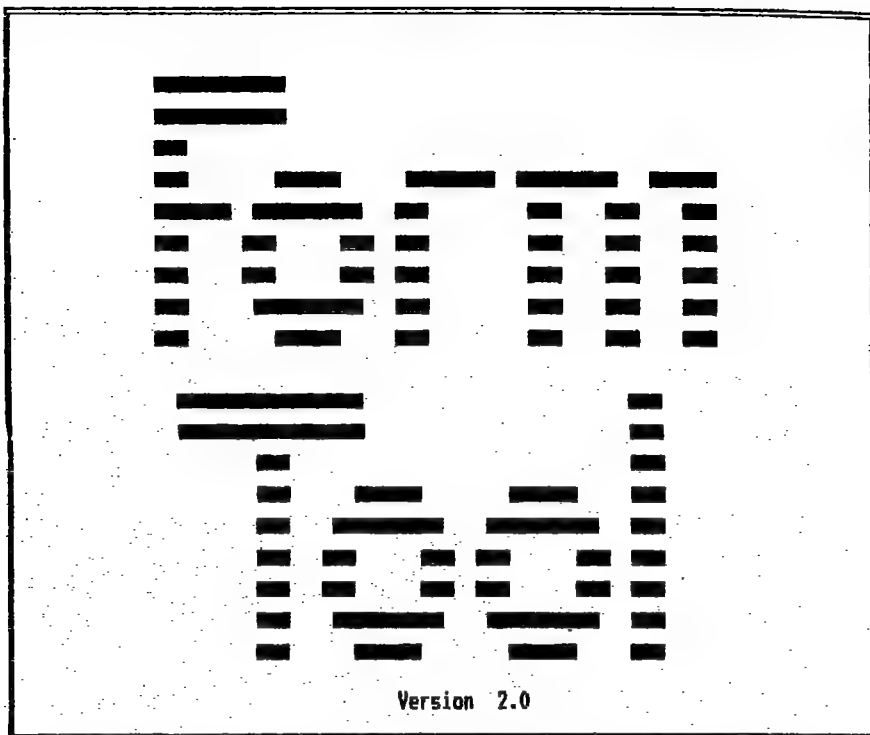
لتشغيل برنامج FormTool

- ٢ - يجب تحميل الـ DOS بالطريقة المعهودة (راجع دليل التشغيل) .
- ٣ - ادخل اسطوانة البرنامج Program Disk في المشغل A (إن لم تكن قد ركبت instal-led البرنامج على الأسطوانة الصلبة) .
- ٤ - اطبع FormTool عندما تظهر العلامة >A أو >C (في حالة الأسطوانة الصلبة) .
- ٥ - اضغط مفتاح Enter .

سيظهر على الشاشة الشكل التالي :



دعنا نبدا

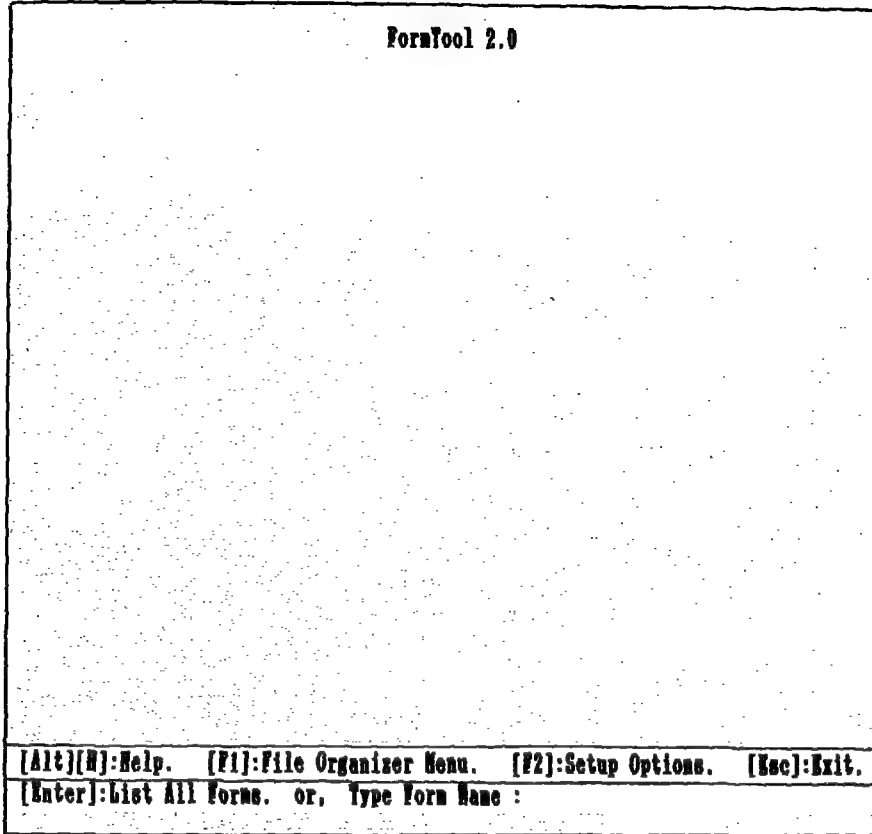
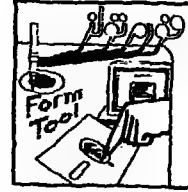


(C) Copyright 1985,1986 BLOC development corporation. All Rights Reserved.

شكل (١) يوضح اسم البرنامج.

وبعد ثوانٍ سيظهر الشكل التالي:

الفصل الثاني

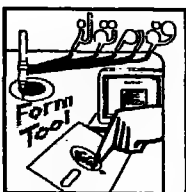


شكل (٢)

اختيار اسم للملف.

ونلاحظ هنا : ستة اختيارات :

- ١ - المساعدة
- ٢ - قائمة تنظيم الملفات
- ٣ - إختيارات إقامة البرنامج
- ٤ - الخروج
- ٥ - عرض قائمة الملفات
- ٦ - أو كتابة إسم الملف الذي تريد الدخول إليه (ملف سواء موجود مسبقاً أو ملف جديد)



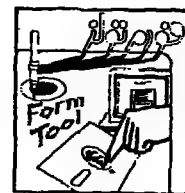
دعنا نبدأ

FormTool 2.0

[Alt][H]:Help. [Esc]:Exit.

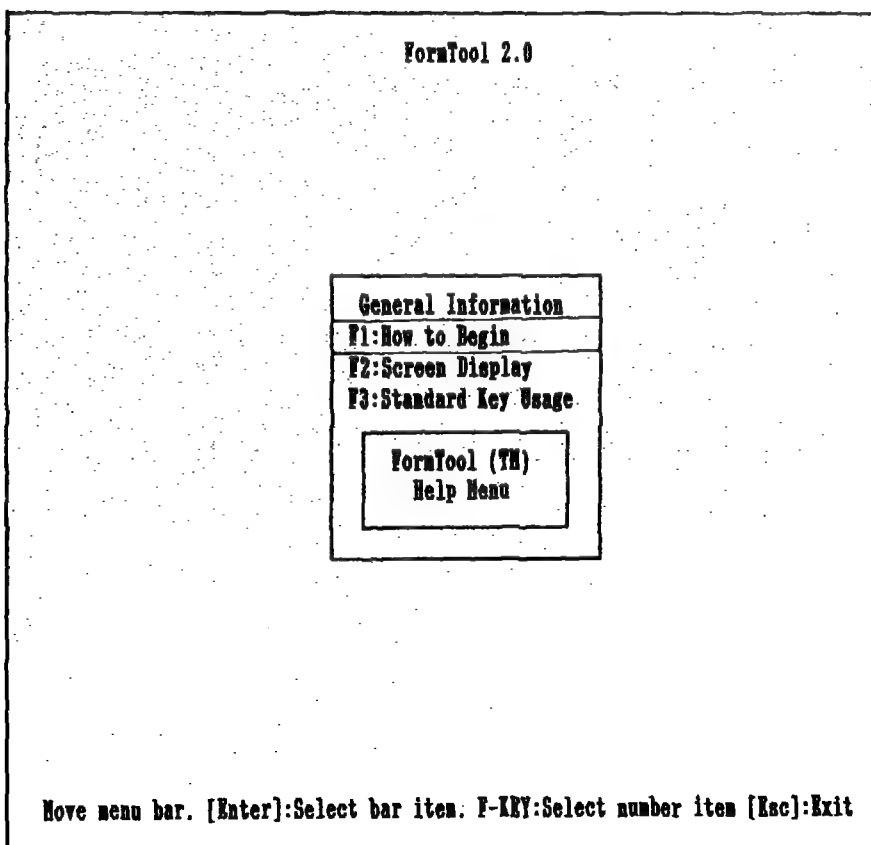
Type Form Name : test

الفصل الثاني

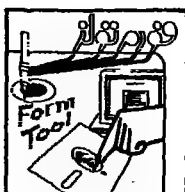


الحصول على شاشات المساعدة Getting Help Screens

مثل بقية البرامج التطبيقية والمساعدة الأخرى يحتوي FormTool على شاشات لمساعدتك على تفهم طريقة الاستخدام ويتم استدعاء مثل هذه الشاشات عن طريق الضغط على مفتاح Alt مع مفتاح الحرف H في آن واحد وسترى قائمة المساعدة . Help Menu



شكل (٣)



دعنا نبدأ

ملحوظة : يمكنك استدعاء هذه الشاشة خلال من أى شاشة من شاشات البرنامج
توجه أسفلها العبارة [ALT][H] : HELP بنفس الطريقة.

وإذا ضغطت على مفتاح Enter فستحصل على الشكل التالي :

FormTool 2.0
Page: 1

FORMTOOL 2.0.

TO BEGIN EDITING A FORM, 1ST SELECT A FORM FILE. DO THIS BY:

- 1 PRESS [ENTER] AT THE 1ST PROMPT, AND SELECT FROM A LIST OF FORMS;
- 2 USE THE ORGANIZER (PRESSING [F1] AT THE SAME PROMPT); OR
- 3 BY TYPING THE NAME OF THE FORM, THEN PRESSING [ENTER].

IF YOU DO NOT KNOW THE FORM NAMES, JUST PRESS [ENTER] (ALSO CALLED "RETURN"), AND A LIST OF ALL FORMS IS DISPLAYED. IF YOU WANT TO START OR CREATE A NEW FORM, TYPE IN ANY FORM NAME (BUT ONLY 8 LETTERS).

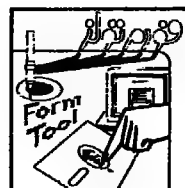
NOTE: SELECT PRINTER PRIOR TO USING ATTRIBUTES TO OBTAIN CORRECT LIST OF ALL ATTRIBUTES AVAILABLE FOR THAT PRINTER.

IMPORTANT: AT ANY COMMAND, PROMPT, MENU OR ERROR, HELP IS AVAILABLE BY PRESSING [ALT][H] AT ANY TIME.

End of Help.
[Esc]:Exit

شكل (٤) أ

الفصل الثاني



وإذا ضغطت مفتاح F2 أو تحرك المؤشر إلى أسفل ثم تضغط مفتاح Enter فستظهر لك الشاشة التالية :

FormTool 2.0
Page: 1

Help Window

THE FORMTOOL 2.0 DISPLAY.

THE DISPLAY IS DESIGNED TO PRESENT INFORMATION IN AN ORGANIZED WAY. THERE ARE 3 AREAS OF THE DISPLAY THAT SHOULD BE VIEWED FOR THE CURRENT ACTIVITY.

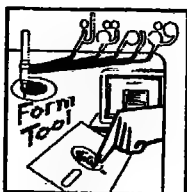
THE STATUS LINE IS THE TOP ROW OF THE DISPLAY. IT HAS INFORMATION ABOUT THE CURRENT FORM AND THE ACTIVE COMMAND. CURRENT FORM IS THE NAME OF THE FORM DISPLAYED FOR EDITING. THE CENTER AREA IS USED TO DISPLAY THE ACTIVE COMMAND. THE NEXT AREA IS THE INSERT/REPLACE INDICATOR. THE LAST AREA IS THE CURSOR POSITION INDICATOR IN ROWS AND COLUMNS.

THE EDIT AREA IS THE CENTRAL AREA OF THE SCREEN, AND IS USED TO ACTUALLY CREATE THE FORMS. THE FORMS ARE ENCLOSED IN WINDOWS, AND HAVE RULERS ON THE TOP AND LEFT SIDES.

THE BOTTOM ROW (OR TWO) OF THE DISPLAY IS THE PROMPT LINE. THIS DISPLAYS MESSAGES, ACCEPTS ENTERED INFORMATION, AND PROMPTS FOR MANY COMMANDS.

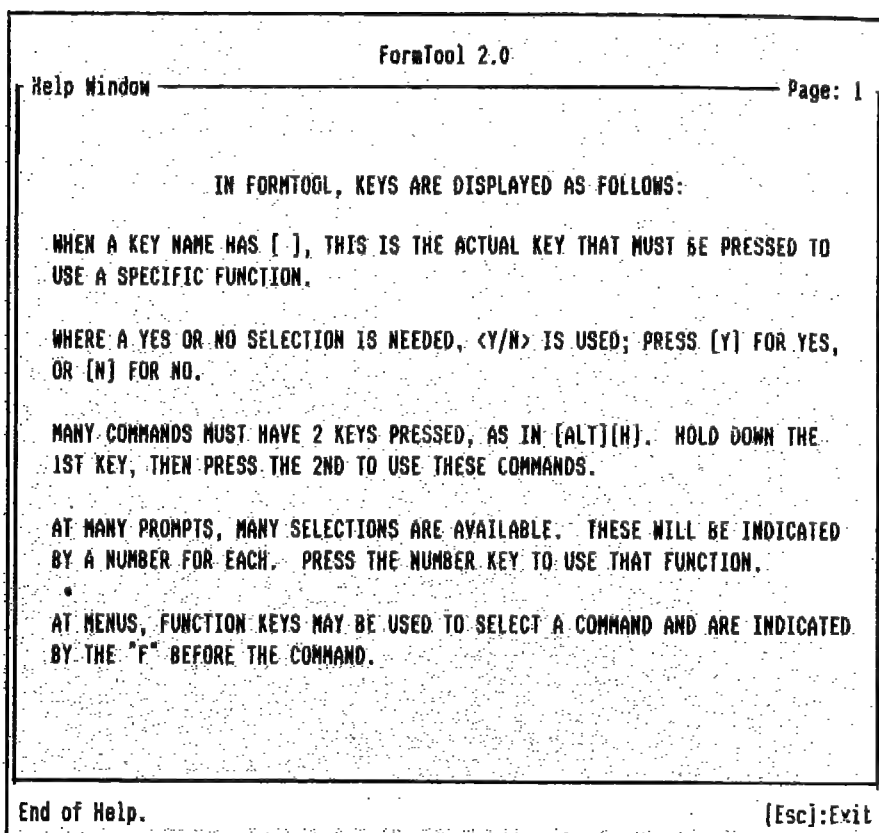
End of Help.
[Esc]:Exit

شكل (٤) ب



دعنا نبدأ

وإذا ضغطت مفتاح F3 أو تحرك المؤشر إلى أسفل ثم تضغط مفتاح Enter فستظهر لك الشاشة التالية :



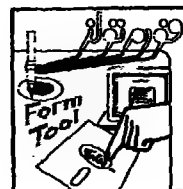
شكل (٤) ج

- إذا رغبت في الدخول إلى محرر برنامج Form Tool من الشاشة الأولى للبرنامج طباعة البرنامج مثلا :

Testform

- ثم اضغط مفتاح Enter

الفصل الثاني

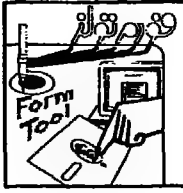


وسيحثك البرنامج على ادخال حجم النموذج المراد إنشاؤه .. أدخل مثلاً الرقم ١
لاختيار الحجم ٨,٥ بوصة x ١١ بوصة.

FormTool 2.0

[Alt][H]:Help. [Esc]:Exit.

Enter form size: 1:8½ x 11 2:11 x 8½ 3:Legal 4:Computer 5:Custom 6:Auto :



دعنا نبدأ

وسترى الشاشة التالية :

Current Form: C:TESTFORM FormTool 2.0 Replace Row: 1 Col: 1

	1	2	3	4	5	6	7
	123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456						

TESTFORM Size: 8 1/2 x 11 -- 10 CPI / 6 LPI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	

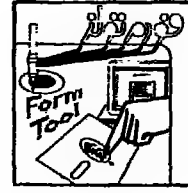
[Alt][H]:Help [F1]:Menu of F-Keys [F2]:Master Menu [Esc]:Exit

شكل (٥)

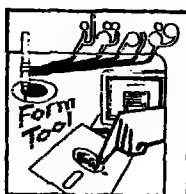
شاشة الكتابة وسنرى فيما بعد كيفية استخدامها في الكتابة أو إسم الجداول تفصيليا وتلاحظ أسفلها أربعة من الاختيارات.

- ١ - المساعدة ونحصل عليها بضغط مفتاحي ALT + H وهذه تم شرحها.
- ٢ - قائمة مفاتيح الوظائف ونحصل عليها بضغط مفتاح F1 من شاشة الكتابة وستحدث عنها في هذا الفصل

الفصل الثاني



- ٣ - قائمة القوائم وننتقل اليها بضغط مفتاح F2 من شاشة الكتابة
- ٤ - الخروج بضغط مفتاح ESC دائما.



دعنا نبدأ

التجول ضمن القوائم Moving Around in the Menus

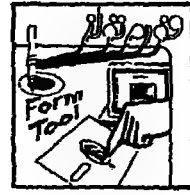
تستخدم مفاتيح الأسهم للانتقال من قائمة إلى أخرى. فمثلاً إذا ضغطت على مفتاح F2 فسترى قائمة بجميع أوامر الكتابة All Editor Command Menu وكل مفتاح اسهم ينقل قضيب الاضاءة Highlight Bar إلى أمر آخر حسب الاتجاه مع ملاحظة أن مفتاح Home ينقل المؤشر (قضيب الاضاءة) إلى أول بند في القائمة الحالية بينما مفتاح End ينقل قضيب الاضاءة إلى آخر بند في القائمة.

للانتقال إلى قائمة جميع أوامر الكتابة.. اضغط مفتاح F2.

العنوان			
F-Keys	(Drawing)	Alt Keys	(Text)
F1: All F-Keys Menu		F1: [A] Attributes/Fonts	
F2: All Editor Commands		F2: [C] Alignment Counter	
F3: Double/Single Lines		F3: [E] Erase Form/Block	
F4: Grid/Line Generator		F4: [H] Help / Help Menu	
F5: Draw Vertical Line		F5: [J] Justify or Center	
F6: Erase Vertical Line		F6: [L] Large Letters	
F7: Draw Horiz. Line		F7: [V] Vertical Typing	
F8: Erase Horiz. Line		F8: [W] Word Wrap Mode	
F9: Erase All Text		F9: [X] Fill Block/Symbols	
F10: Manual Line Drawing		F10: [Z] Reformat Text	
Ctrl F-Keys	(File/Print)		
F1: Save Current Form			
F2: Quit Form/Organizer			
F3: Get Another Form			
F4: Start a New Form			
F5: Switch Current Form			
F6: Toggle Between Forms			
F7: Print Current Form			
F8: List Active Forms			
F9: Rename Current Form			
F10: Load ASCII File			
Shift F-Keys	(Blocking)	Ctrl Keys	(Other)
F1: Mark Row Block		F1: [Backsp] Delete Row	
F2: Mark Character Block		F2: [Enter] Insert Row	
F3: Open Block (Insert)		F3: [D] Quick DOS Shell	
F4: Close Block (Delete)		F4: [Q] Exit to Organizer	
F5: Copy Block (Insert)		F5: [W] Word Erase/Replace	
F6: Copy Block (Replace)			
F7: Move Block (Insert)			
F8: Move Block (Replace)			
F9: Drag Block (Replace)			
F10: Unblock (Unmark)			
		Advanced Alt Keys (Merge)	
		F1: [F] Easy Fill-Out Form	
		F2: [N] Master Form Merge	
Alt F-Keys	(Screen/Form)		
F1: Change Options			
F2: Change Paper Size			
F3: Change Char./Inch			
F4: Change Lines/Inch			
F5: Change Tab Settings			
F6: Special Forms Tabs			
F7: Foreign Char. Sets			
F8: Key-Pad Char. Sets			
F9: Size current Window			
F10: Toggle Stack Forms			

شكل (٦) قائمة القوائم

الفصل الثاني



ولكن ماذا عن المفاتيح الأخرى... ؟

مفتاح PgUp

ينقل قضييب الاضاءة الى نفس الموقع ولكن في قائمة أخرى.

مفتاح Ctrl + PgUp

ينقل قضييب الاضاءة إلى أول بند في القوائم الموجودة بنفس العمود.

مفتاح PgDn + Ctrl

ينقل قضييب الاضاءة إلى آخر بند في القوائم الموجودة بنفس العمود.

مفتاح Ctrl + Home

ينقل قضييب الاضاءة إلى أول بند في الركن العلوي الأيسر أي قائمة الرسم Dr-

awing

هذا ويتم اختيار العمليات والوظائف المختلفة بإحدى طريقتين :

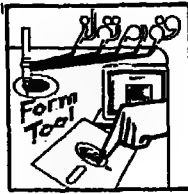
١ - الطريقة الأولى :

تحريك قضييب الاضاءة (المؤشر) إلى القائمة ثم إلى الأمر أو العملية المطلوب تنفيذها ثم الضغط على مفتاح Enter .

٢ - الطريقة الثانية :

الضغط على المفتاح المطلوب الانتقال إلى القائمة ثم بقضييب الاضاءة (المؤشر) وفقاً لما هو معنون في القائمة بمعنى أنك إذا رغبت في القيام برسم خط أفقي.. يلزمك الضغط على مفتاح F5 لأنه في قائمة Drawing يوجد السطر التالي

F5: Draw Vertical Line



دعنا نبدأ

التجول ضمن المحرر Moving Around the Editor

مفاتيح الأسهم تنقل قضيبة الاضياء بمقدار عمود واحد أو صف واحد في كل مرة سواء إلى أعلى أم إلى أسفل أو إلى يمين أو إلى يسار حسب اتجاه السهم بينما مفتاح Tab ومفتاح BackTab يقفزان بالمؤشر إلى مواقع محددة اتجاهًا إلى اليمين في حالة الضغط على مفتاح Tab ورجوعًا إلى اليسار في حالة الضغط على مفتاح Tab + Shift (ويطلق عليه BackTab) ويزيل مفتاح Back Space آخر رمز ويتوقف عمله على حسب الطور المستعمل فيه (طور الإضافة Insert يختلف عن طور الاستبدال Replace) ويجب استخدامه بحرص عندما نكون في طور Replace.

وكما ذكرنا تستخدم مفاتيح الأسهم لتحريك قضيبة الاضياء من عمود إلى عمود أو من صف إلى آخر بينما يستخدم مفتاح Tab أو Tab + Shift (يطلق عليه BackTab) لتحريك المؤشر إلى وضع Tab التالي.

مفتاح Backspace

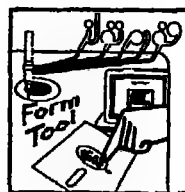
وهو يقوم بوظائف مختلفة في أطوار الكتابة حيث نجده في طور الاستبدال Replace (الكتابة الفوقية Overwrite) يضع فراغات على النص أو الخطوط المرسومة إلى اليسار (أي أنه يمسح) ويقفل النص بينما نجده في طور Word Wrap يزيل النص إلى السطر الرأسي إلى اليسار.

مفتاح Space مسطرة المسافات

مفتاح Enter

في طور الكتابة Word Wrap نجده ينهي السطر وينقل الكتابة إلى سطر جديد مبتدئًا من اليسار.

الفصل الثاني



تحركات المؤشر السريعة

مفتاح Home

ينقل المؤشر إلى أول عمود في النموذج بالصف الحالي

مفتاح End

ينقل المؤشر مسافة واحدة بعد آخر رمز على نفس الصف

مفتاح PgUp

ينقل المؤشر إلى أعلى بمقدار ٩ صفوف بالعمود الحالي

مفتاح PgDn

ينقل المؤشر إلى أسفل بمقدار ٩ صفوف بالعمود الحالي

مفتاح Ctrl + Home

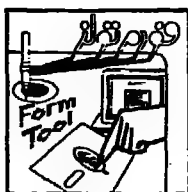
يحرك المؤشر إلى أعلى النموذج (الصف الأول بالعمود الأول)

مفتاح Ctrl + End

يحرك المؤشر إلى أول عمود في آخر صف من النموذج طالما لا يوجد بلوك

مفتاح Ctrl + >

يحرك المؤشر إلى أول عمود غير فارغ إلى اليمين بالصف الحالي



دعنا نبدأ

مفتاح Ctrl + - <

يحرك المؤشر إلى أول عمود غير فارغ إلى اليسار بالصف الحالي

مفتاح Ctrl + PgUp

ينقل المؤشر إلى أعلى الشاشة بالعمود الحالي

مفتاح Ctrl + PgDn

ينقل المؤشر إلى أسفل الشاشة بالعمود الحالي

Current Form: Z:BOOKS FormTool 2.0 Replace Row: 1 Col: 1 ← سطر الحالة

1	2	3	4	5
1234567890123456789012345678901234567890123456				

المسطرة ←

BOOKS Size: 8 1/2x11 - 10 CPI / 6 LPI

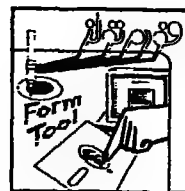
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19

سطر الامكانيات ← [ALT][H]:Help [F1]:Menu of F-Keys [F2]:Master Menu [Esc]:Exit

شكل (٧)

لاحظ أن علامة النجمة تظهر في أسفل الشاشة عندما يحدث أي تعديل على النموذج وتختفي عند حفظ النموذج بالأسطوانة.

الفصل الثاني



وصف تفصيلي للشاشة

ستلاحظ من الشاشة التي تظهر أمامك الآن (شكل ٧) إنها مكونة من :

سطر الحالة Status Line

ويوضح فيها من اليمين موقع المؤشر الحالي (العمود كذا والصف كذا) ثم حالة الكتابة (احلال REPLACE أم إضافه INSERT) ثم فى الوسط تعليمات خاصة بالحالات المختلفة (وتظهر باللون الأحمر) وأخيرا اسم الملف الحالي.

المسطرة Ruler Line

وفيه أرقام الأعمدة وموضح فيها علامات الحقول "▼" أيضا.

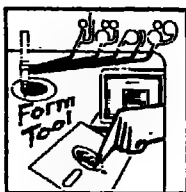
سطر الامكانيات Prompt Line

موضح فيه الاختيار وكيفية انجازه عن طريق المفتاح المرادف.
واليك وظائف بعض المفاتيح :

مفتاح Esc

وهو الذي يعود بك إلى الشاشة السابقة . . اضغط الآن مفتاح F1 للحصول على قوائم الوظائف وانظر إلى القائمة وحرك قضيب الإضاءة باستخدام الضغط على مفاتيح الاتجاه (الأسهم) وانظر إلى القوائم الفرعية .

ومن داخل شاشة الكتابة الرئيسية أيضا يمكن استدعاء قوائم الاختيارات بصفه فردية بضغط مفتاح F1 فتظهر لك سطر به أسماء القوائم السبقه ويمكنك الانتقال بالأسهم إلى أى منها ثم إضغط مفتاح ENTER لتظهر لك القائمة التي تريدها كالاتى :



دعنا نبدأ

Current Form: C:TESTFORM		F-Keys	(Drawing)	Replace Row: 1	Col: 1
Drawing	File/Print	Blocking	Text	Other	Screen/Form Merge
F1: All F-Keys Menu F3: Double/Single Lines F5: Draw Vertical Line F7: Draw Horiz. Line F9: Erase All Text			F2: All Editor Commands F4: Grid/Line Generator F6: Erase Vertical Line F8: Erase Horiz. Line F10: Manual Line Drawing		
7					
8					
9					
10					
11					
12					

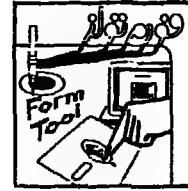
قائمة إختيارات الرسم.

إضغط مفتاح تحريك المؤشر إلى اليمين → تظهر لك القائمة التالية :

Current Form: A:TST		Ctrl F-Keys (File/Print)	Replace Row: 1	Col: 1
Drawing	File/Print	Blocking	Text	Other Screen/Form Merge
F1: Save Current Form F3: Get Another Form F5: Switch Current Form F7: Print Current Form F9: Rename Current Form			F2: Quit Form/Organizer F4: Start a New Form F6: Toggle Between Forms F8: List Active Forms F10: Load ASCII File	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

قائمة إختيارات التعامل مع الملفات والطباعة.

الفصل الثاني



إضغط مفتاح الاتجاه → تظهر لك القائمة التالية :

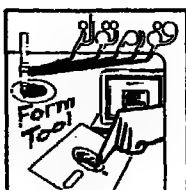
Current Form: A:1ST		Shift F-keys (Blocking)		Replace Row: 1 Col: 1	
Drawing	File/Print	Blocking	Text	Other	Screen/Form Merge
F1:Mark Row Block F3:Open Block (Insert) F5:Copy Block (Insert) F7:Move Block (Insert) F9:Drag Block (Replace)			F2:Mark Character Block F4:Close Block (Delete) F6:Copy Block (Replace) F8:Move Block (Replace) F10:Unblock (Unmark)		
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

قائمة إختيارات التعامل مع البلوك

إضغط مفتاح → وستظهر لك القائمة التالية :

Current Form: A:TST		Alt Keys		(Text) Replace Row: 1 Col: 1	
Drawing	File/Print	Blocking	Text	Other	Screen/Form Merge
F1:[A] Attributes/Fonts F3:[E] Erase Form/Block F5:[J] Justify or Center F7:[V] Vertical Typing F9:[X] Fill Block/Symbols			F2:[C] Alignment Counter F4:[H] Help / Help Menu F6:[L] Large Letters F8:[W] Word Wrap Made F10:[Z] Reformat Text		
7					
8					

قائمة التعامل مع النصوص.



دعنا نبدأ

إضغط مفتاح → وستظهر لك القائمة التالية :

Current Form: A:TST		Ctrl Keys	(Other)	Replace Row: 1 Col: 1
Drawing	File/Print	Blocking	Text	Other Screen/Form Merge
F1:[Backsp] Delete Row F3:[D] Quick DOS Shell F5:[W] Word Erase/Replace		F2:[Enter] Insert Row F4:[Q] Exit to Organizer		
7				
8				
9				
10				
11				

قائمة اختيارات متنوعة.

إضغط مفتاح → وستظهر لك القائمة التالية :

Current Form: A:TST		Alt F-Keys (Screen/Form)	Replace Row: 1 Col: 1
Drawing	File/Print	Blocking	Text Other Screen/Form Merge
F1:Change Options F3:Change Char./Inch F5:Change Tab Settings F7:Foreign Char. Sets F9:Size current Window		F2:Change Paper Size F4:Change Lines/Inch F6:Special Forms Tabs F8:Key-Pad Char. Sets F10:Loggie Stack Forms	
7			
8			
9			
10			

قائمة اختيارات مواصفات الشاشة والنموذج.

الفصل الثاني



إضغط مفتاح → وستظهر لك القائمة التالية :

Current Form: A:TST Advanced Alt Keys (Merge) Replace Row: 1 Col: 1

Drawing	File/Print	Blocking	Text	Other	Screen/Form	Merge
F1:[F] Easy Fill-Out Form			F2:[M] Master Form Merge			

7
8
9
10
11

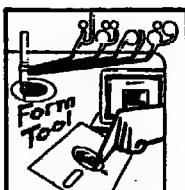
قائمة اختيارات الدمج.

وللعودة إلى النموذج .. اضغط مفتاح Esc

... الآن اضغط مفتاح F2 وستجد قائمة الأوامر وستجد شكل (٦).

استخدم مفتاح PgUp و PgDn و Tab وخذ جولة معها وعند أي أمر .. إذا ضغطت Alt+H فستحصل على شاشة المساعدة المتعلقة بهذا الأمر (الذي يقع عليه قضيب الإضاءة).

انظر الشكل عندما تضغط على Alt+H وقضيب الإضاءة عند قائمة Window



دعنا نبدأ

F-Keys (Drawing)	Alt Keys (Text)	Ctrl F-Keys (File/Print)
F1: All F-Keys Menu	F1:[A] Attributes/Fonts	F1: Save Current Form
F2: All Editor Commands	F2:[C] Alignment Counter	F2: Quit Form/Organizer
F3: Double/Single Lines	F3:[E] Erase Form/Block	F3: Get Another Form
F4: Help Window		Page: 1
F5		rn
F6		rns
F7		n
F8		rn
F9		
F1		rn)
Sh1		
F1		
F2		
F3		
F4		
F5		gs
F6: Copy Block (Replace)		F6: Special Forms Tabs
F7: Move Block (Insert)		F7: Foreign Char. Sets
F8: Move Block (Replace)		F8: Key-Pad Char. Sets
F9: Drag Block (Replace)		F9: Size current Window
F10: Unblock (Unmark)		F10: Toggle Stack Forms
Start of Help	[PgDn]: Page Down	[Esc]: Exit

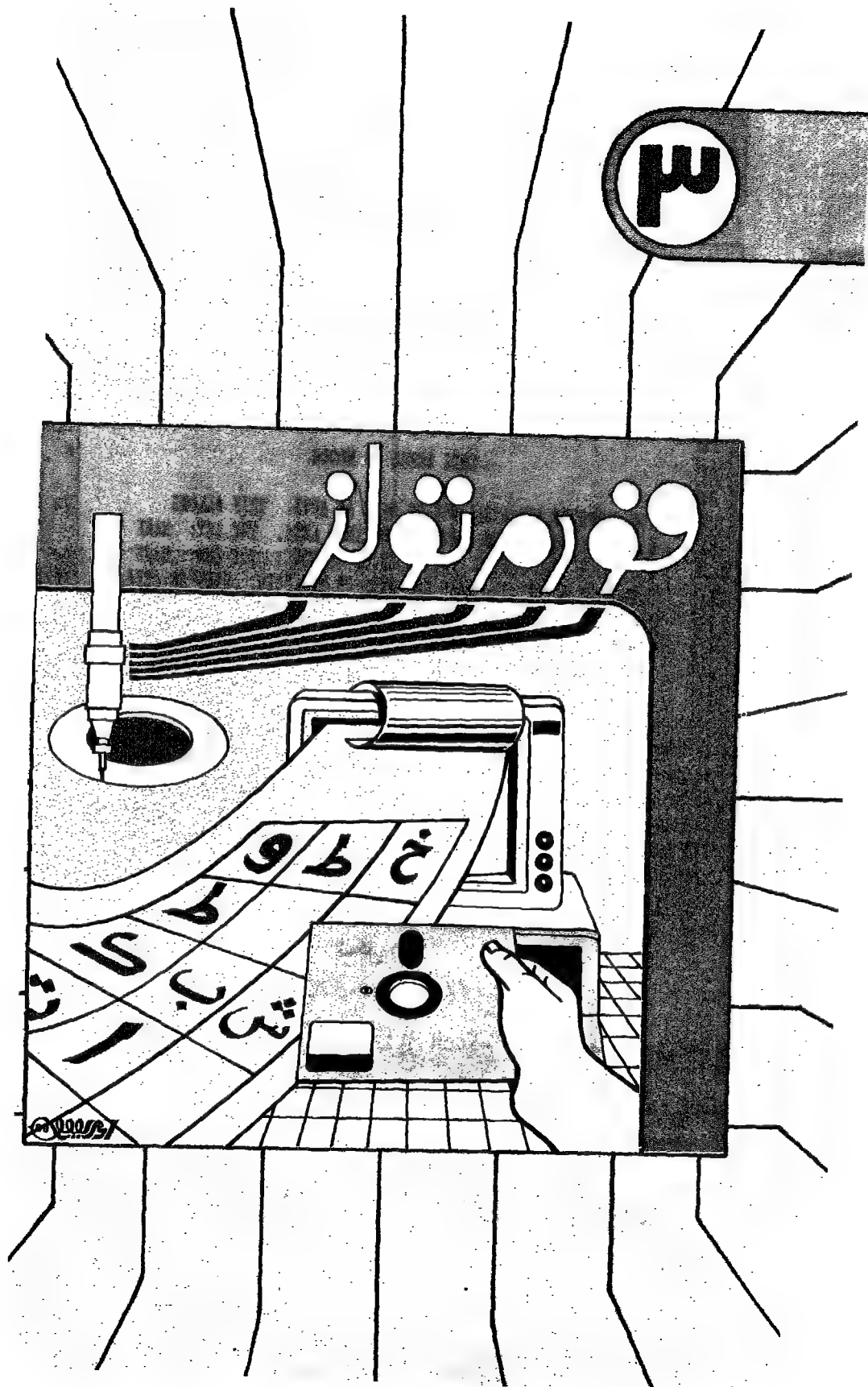
HARK AREAS AS BLOCK.

TWO COMMANDS ARE AVAILABLE TO MARK AN AREA. THIS ALLOWS MARKING AN AREA, AND MANIPULATING THAT AREA. THE 1ST: MARK ROW BLOCK WILL MARK A ROW, OR GROUP OF ROWS. THE 2ND: MARK CHARACTER BLOCK WILL MARK ANY AREA ON THE FORM. WHEN AN AREA IS MARKED, A SMALL BLOCK SYMBOL IS DISPLAYED OUTSIDE THE FORM WINDOW, INDICATING AN AREA ON THIS FORM IS MARKED.

شكل (٩)

وللخروج من شاشة المساعدة والعودة إلى النموذج .. يجب الضغط على مفتاح

Esc

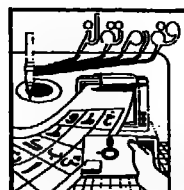


الفصل الثالث

رسم الخطوط والشبكات DRAWING LINES & GRIDS

- رسم خطوط أفقية ورأسية
- مسح الخطوط الأفقية والرأسية
- رسم خط مزدوج
- مسح الشاشة
- رسم شبكة من الخطوط
- ادخال النصوص إلى الشبكة
- ضبط مواقع النصوص داخل الشبكة
- حفظ واسترجاع الملفات

الفصل الثالث



● تدريب

يعتبر رسم خطوط افقية ورأسية من أسهل الأدوات التي يتيحها لك برنامج FormTool حيث ستستخدم مفاتيح الوظائف Function Keys ومع استعمال مفاتيح الاتجاه (الأسهم) لتحريك المؤشر إلى اليمين تارة وإلى اليسار تارة وإلى أعلى وإلى أسفل وإلى أي مكان ترغب الرسم فيه ..

هيا نجرب معا رسم خطوط افقية ورأسية.

رسم خطوط أفقية ورأسية

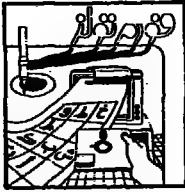
الخطوات:

١ - اضغط مفتاح F5

سترى خطاً رأسياً من موقع المؤشر إلى أسفل (الرؤية بقية الخط .. اضغط مفتاحي Ctrl و End في آن واحد وللرجوع إلى أول الخط .. اضغط Home + Ctrl) ولاحظ أثناء ضغطك على المفاتيح المذكورة رقم الصف عند سطر الحالة.

٢ - حرك المؤشر عند أي موقع بالخط الرأسي وليكن الصف رقم ٨ ثم اضغط مفتاح F7 . وسترى خطاً أفقياً من موقع المؤشر إلى الحافة اليمنى .

٣ - حرك المؤشر إلى مواقع أخرى بالخط الرأسي واضغط مفتاح F7 تارة ومفتاح F5 تارة أخرى . فستجد خطوطاً أفقية ورأسية تبدأ من موقع الضغط على مفتاح F7 أو F5



رسم الخطوط والشبكات

مسح الخطوط الأفقية والرأسية

الخطوات:

- ١ - حرك المؤشر عند أي خط رأسي ثم اضغط مفتاح F6 وسيختفي الخط الرأسي.
- ٢ - حرك المؤشر نحو أي خط أفقي ثم اضغط مفتاح F8 وسيختفي الخط الأفقي.

Current Form: C:TESTFORM FormTool 2.0 Replace Row: 6 Col: 22

	1	2	3	4	5	6	7
	123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456						

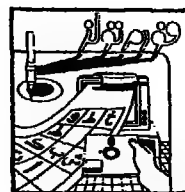
TESTFORM Size: 8 1/2 x 11 -- 10 CPI / 6 LPI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	

[Alt][H]:Help [F1]:Menu of F-Keys [F2]:Master Menu [Esc]:Exit

شكل (١)

الفصل الثالث



رسم خط مزدوج

الخطوات:

١ - عند أي خط سواء أفقي أم رأسي أو عند أي تقاطع لخط أفقي مع رأسي اضغط مفتاح F3 وسترى أن الخط أو التقاطع الذي يقف عليه المؤشر قد أصبح مزدوجاً..

٢ - اضغط مفتاح F3 مرة أخرى فسيحول الخط أو التقاطع المزدوج إلى خط أو مفرد.

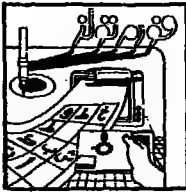
Current Form: C:TESTFORM FormTool 2.0 Replace Row: 6 Col: 22

	1	2	3	4	5	6	7
1	123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456						
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

TESTFORM Size: 8 1/2 x 11 -- 10 CPI / 6 LPI

[Alt][H]:Help [F1]:Menu of F-Keys [F2]:Master Menu [Esc]:Exit

شكل (١) أ



رسم الخطوط والشبكات

مسح الشاشة (تنظيف النموذج من النصوص والخطوط)

الخطوات:

١ - اضغط مفتاحي Alt + E في آن واحد

وسيطهر الاستفسار التالي: Erase this form? <Y/N>

٢ - اضغط الحرف Y للموافقة.

رسم شبكة من الخطوط

يمكن رسم شبكة من الخطوط وطبع النصوص داخلها أو اسقاط الشبكة حول نصوص موجودة أو خليط من النصوص والخطوط أو رسم عشرات من المربعات.

الخطوات:

١ - حرك المؤشر نحو العمود (١) والصف رقم (١) باستخدام مفاتيح الأسهم.

ملحوظة:

اسهل طريقة هي الضغط على Ctrl + Home.

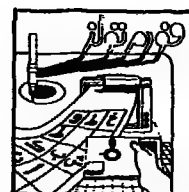
٢ - اضغط مفتاح F4 وسترى السؤال التالي:

Enter width of columns (number of characters) or [Enter]:

ويعني ادخال عرض (الأعمدة أو عدد الرموز لكل مربع) أو اضغط مفتاح Enter

٣ - اطبع 5

الفصل الثالث



٤ - اضغط مفتاح Enter وسترى السؤال التالي :

Enter number of columns or [Enter]:

ويعني ادخل عدد الأعمدة (عدد المربعات) في كل صف .

٥ - اكتب 6

٦ - اضغط مفتاح Enter وسيظهر السؤال التالي :

Enter height of rows (number of characters) or [Enter]:

ويعني ادخال ارتفاع الصفوف

٧ - اكتب 4

٨ - اضغط مفتاح Enter وسيظهر السؤال التالي :

Enter number of rows or [Enter]:

ويعني ادخال عدد الصفوف

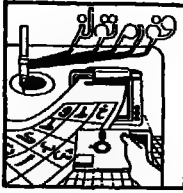
٩ - اكتب 3

١٠ - اضغط مفتاح Enter

ملحوظة :

من خلال الخطوات المشار إليها أعلاه . . تعني أننا نريد رسم شبكة بعرض ٥ مسافات وعدد الأعمدة ٦ بارتفاع ٤ اسطر وعدد الصفوف الكلية ٣ وفي الخطوة رقم (١٠) تم الضغط على الحرف Y للدلالة على أننا قبلنا هذه الخيارات (حيث إن Y اختصار لكلمة Yes) بينما إذا عدلت عن هذه الخيارات . . فستطبع الحرف N (حيث إن N اختصار لكلمة No) .

وعموماً . . ستظهر الشبكة على هذا النمط .



رسم الخطوط والشبكات

Current Form: C:TESTFORM Grid/Line Generator Replace Row: 1 Col: 1

1 2 3 4 5 6 7

123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456

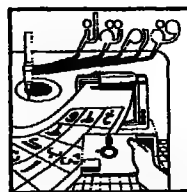
TESTFORM Size: 34 x 11 -- 10 CPI / 6 LPI

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Use Cursor Keys to View new Grid. [Enter]:Accept Grid. [Esc]:Exit

شكل (٢)

الفصل الثالث



ادخال النصوص إلى الشبكة

ماذا لو رغبتنا في إدخال أرقام أو حروف داخل هذه الشبكة؟

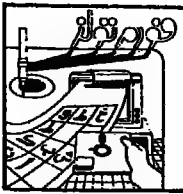
الخطوات:

١ - اضغط مفتاح Ins عدة مرات ولاحظ الطور Insert والطور Replace حيث إن الطور Insert (الإضافة) يعني أن الضغط على أي مفتاح سيضيف الرمز المقابل للمفتاح إلى النص الموجود والعكس في الطور Replace فإن الضغط على أي مفتاح سيكتب الرمز المقابل للمفتاح على النص الموجود (ويطلق على هذا الطور أحيانا Overwrite Mode بمعنى طور الكتابة الفوقية) ولن يفوتنا أن نشير إلى أنه في طور الإضافة (Insert) فإن كتابة الحروف تتخطى Skip الخطوط . بينما العكس في حالة الطور Replace فإذا كتبت حروف أو رموز فسوف تكتب على الخطوط أما عن الفرق الثالث بين الطورين فهو أن شكل المؤشر يتغير ففي طور Replace يظهر شكل المؤشر على هيئة خط سفلي (-) بينما في طور Insert يظهر شكل المؤشر على هيئة مربع (■).

٢ - ادخل الحروف والكلمات التالية:

THIS IS A TEST.TOTEXT

في كل مربع من المربعات الخاصة بالصف الأول ثم الصف الثاني ثم الثالث وهكذا..

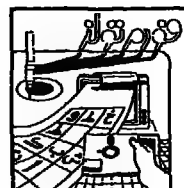


رسم الخطوط والشبكات

ضبط مواقع النصوص داخل الشبكة

- ٣ - عند أول عمود بالصف الذي به النص . . اضغط مفتاح Alt والحرف J في آن واحد وسترى عند سطر الأوامر استفسارا أو توجيها يطلب منك ادخال الحرف الأول لنوع الضبط المطلوب بمعنى أن تدخل الحرف الأول L إذا أردت أن يكون الضبط إلى جهة اليسار حيث L الحرف الأول لكلمة Left بمعنى يسار أو ادخال الحرف R إذا أردت الضبط إلى جهة اليمين حيث R اختصار لكلمة Right بمعنى يمين وإذا أردت أن يكون الضبط في الوسط فيجب ادخال الحرف C اختصار لكلمة Center .
- ٤ - اضغط الحرف L في مربعات الصف الأول .
- ٥ - كرر الخطوات السابقة ثم ادخل الحرف C ثم كرر الخطوات مرة أخرى ثم ادخل الحرف R وستجد شكل (٣) .

الفصل الثالث



Current Form: C:TESTFORM FormTool 2.0 Insert Row: 14 Col: 1

1 2 3 4 5 6 7

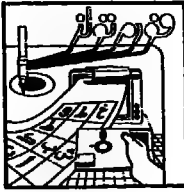
12345678901234567890123456789012345678901234567890123456

TESTFORM Size: 8½ x 11 -- 10 CPI / 6 LPI

1					
2					
3	this	is	a	test	to text
4					
5					
6					
7					
8	this	is	a	test	to text
9					
10					
11					
12					
13					
14	this	is	a	test	to text
15					
16					
17					
18					
19					
20					

[Alt][H]:Help [F1]:Menu of F-Keys [F2]:Master Menu [Esc]:Exit

شكل (٣).



رسم الخطوط والشبكات

حفظ واسترجاع الملفات Saving and Retrieving Files

يحجز برنامج FormTool أماكن في الذاكرة للتعامل مع أربعة نماذج في وقت واحد على حسب الاحجام والرموز المعبأة في النماذج وأيضاً على حسب ذاكرة النظام.

والنماذج المخزنة بالذاكرة يطلق عليها النماذج الفعالة Active Forms ويمكن الحصول على قائمة بأسائها وذلك عن طريق الضغط على مفتاحي Ctrl و F8 في آن واحد.

ملحوظة:

نسخ أو نقل أجزاء من نموذج إلى آخر وإجراء بعض القطع واللصق على نماذج متعددة إنها يكون بحد أقصى 4 نماذج في وقت واحد.

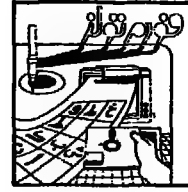
وجدير بالذكر أن كل الأوامر التي تتعلق بالملفات تكون في قائمة معنونة على النحو التالي:

Ctrl F-Keys (File/Print)

حفظ النماذج Saving Forms

بعد الانتهاء من العمل مع النموذج وتصميمه. يلزم حفظه لاستعماله في وقت لاحق ويتم ذلك بالذهاب إلى قائمة خاصة للتعامل مع الملفات وهي File/Print ويتم الوصول إليها بالضغط على مفتاح F1 ثم سهم اليمين > - وبعدها الضغط على مفتاح Enter مرتان.

الفصل الثالث



ملحوظة :

توجد طرق عديدة للوصول إلى هذه القائمة . وبعد أن تلقى الاستفسار:

Enter Forms Name or [Enter] for: testform

ستضغط مفتاح Enter أو تكتب الاسم ثم تدعّمه بالضغط على مفتاح Enter وبعدها سترجع إلى النموذج .

الخروج من برنامج Exit FormTool

يمكن الخروج من برنامج FormTool بإحدى الطرق الثلاثة التالية :

الطريقة الأولى :

الضغط على مفتاح Esc

الطريقة الثانية :

اختيار Quit بعد الضغط على مفتاح F2

الطريقة الثالثة :

الضغط على Ctrl + Q في آن واحد

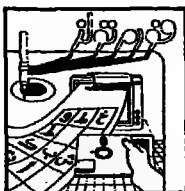
وستلقى الاستفسار:

Quit FormTool Editor & Return to Entry/Organizer <Y/N>1

وستضغط الحرف Y ثم مفتاح Esc ثم Y مرة أخرى .

ملحوظة هامة :

لا تقفل الجهاز للخروج من البرنامج حتى لا تفقد التغييرات التي أجريتها على النماذج .

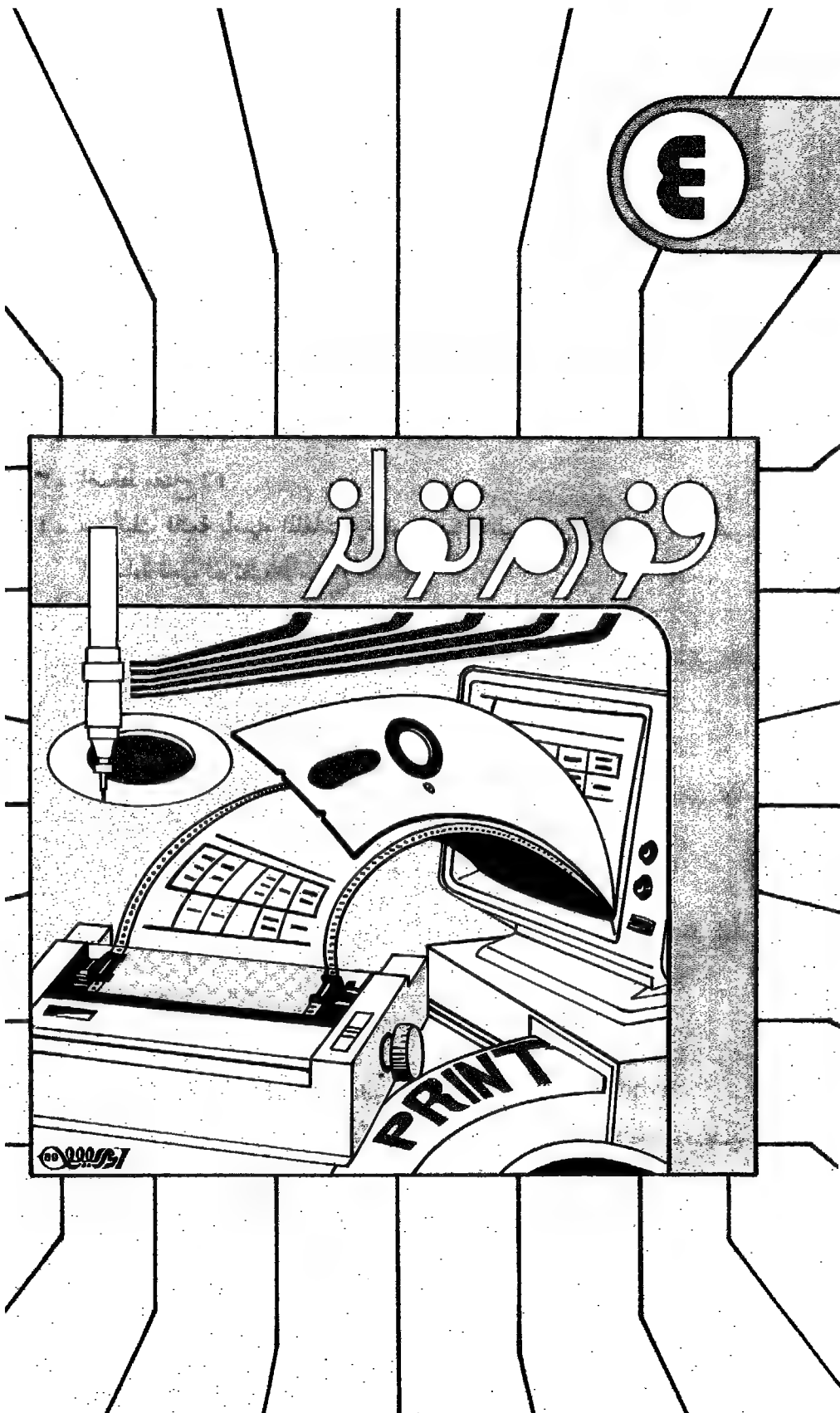


رسم الخطوط والشبكات

استرجاع النماذج بفرض التعديل Retrieving Forms for Editing

لاسترجاع النماذج التي تم تخزينها على الأسطوانة يتم اجراء الخطوات التالية :

- ١ - اطلع FormTool ثم اضغط مفتاح Enter
- ٢ - اضغط مفتاح F1
- ٣ - اضغط مفتاح F2
- ٤ - ستأتيك قائمة بأسماء الملفات وتختار الملف المطلوب من خلال تحريك قضيب الاضاءة نحوه ثم تضغط مفتاح Enter .

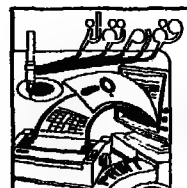


الفصل الرابع

التعامل مع الملفات والطباعة

- الوصول إلى قائمة الملفات والطباعة
- طباعة النماذج
- الخروج من البرنامج
- استرجاع النماذج بغرض التعديل
- الاطلاع على النماذج المخزنة بالاسطوانة
- طلب المعلومات عن ملف معين
- طلب معلومات عن ملفات بدلالة التاريخ
- إلغاء ملف من الاسطوانة
- لف قائمة النماذج
- طباعة قائمة بأسماء النماذج
- تدريب

الفصل الرابع



التعامل مع الملفات والطباعة

الوصول إلى قائمة File/Print

يمكن الوصول إلى قائمة File/Print (التعامل مع الملفات والطباعة) بإحدى الطرق التالية:

- ١ - الضغط على مفتاح F1 ثم سهم لليمين
- ٢ - الضغط على مفتاح F2 ثم سهم لليمين مرتين
- ٣ - الضغط على مفتاح Alt + 2
- ٤ - الضغط على مفتاح Ctrl + مفتاح Shift الأيمن

ومن هذه القائمة يمكن إجراء الوظائف التالية:

- ١ - حفظ النموذج الحالي من الذاكرة إلى ملف بالاسطوانة Save Current Form وذلك بتوجيه المؤشر نحو (Save Current Form) ثم ملاحظة المحث الذي يعطيك فرصة لتغيير اسم النموذج عند تنفيذ عملية الحفظ.
- (اضف اسم التمديد FRM. إلى الاسم الأصلي)
- ٢ - الخروج من النموذج الحالي مع اجهاض أي تعديلات طرأت عليه (Quit Form) أي أنه لا يتم حفظ النموذج وإنما يزيله من المنطقة الفعالة ويستفسر عن رغبتك في حفظ أي تغييرات أم لا . . وذلك من خلال الرسالة:

Save this form <Y/N>

وسواء أجببت بالموافقة أم عدهما . . سترجع إلى شاشة الادخال Entry Screen .

- ٣ - احضار نموذج آخر Another Form

وهذا الخيار إنما يكون لاحضار نموذج من الملفات المخزنة بالاسطوانة . وإن لم توجد ملفات . . فسيتم انشاء ملف جديد .



التعامل مع الملفات والطباعة

- ٤ - البدء في إنشاء نموذج جديد Start a New Form
ستجد أن المحث في هذا الخيار يطلب منك اسم ملف حتى يفتح لك نافذة تكوين نموذج جديد.
- ٥ - التنقل من النموذج الحالي إلى آخر Switch Current Form
وهذا الخيار مشابه لخيار الخروج من النموذج Quit Form ولكنه يبحث على ادخال اسم نموذج جديد.
- ٦ - التنقل بين النماذج.
- ٧ - طباعة النموذج الحالي.
- ٨ - سرد قائمة بالنماذج الفعالة.
- ٩ - إعادة تسمية النموذج الحالي.
- ١٠ - تحميل ملف الآسكى.

الفصل الرابع



طباعة النموذج Printing the Form

عادة . . ما ستجد أن كل ما يتطلبه البرنامج لطباعة النموذج هو الخيار Print Current Form بمعنى أن طباعة النموذج الحالي من قائمة File/Print مماثل للخيار Save . Current Form

وللوصول إلى هذه القائمة . . يجب اتباع إحدى الطرق التالية:

- ١ - الضغط على مفتاح F1 ثم سهم لليمين
 - ٢ - الضغط على مفتاح F2 ثم سهم لليمين مرتين
 - ٣ - الضغط على مفتاح Ctrl + F7
- وسترى نافذة الطباعة أمامك

Current Form: C-TESTFORM		Print Current Form	Replace Row: 1 Col: 1
Current Printer Setup/Status		Current Form Status	
Current Printer : Epson LQ-1500		Page Length : 66	
Current Port : LPT1:		Chars/Inch : 10	
Sideways : No Sideways (Portrait)		Lines/Inch : 6	
Quality Status : Draft/No Letter Quality		Top Margin : 0	
Foreign Char Set: USA STD		Left Margin : 2	
		Pause on Page : No	
7	this	is	a test to text
8			
9			
10			
11			
12			
13	this	is	a test to text
14			
15			
16			
17			
18			
19			

[F1]:Begin Printing.
[Enter]:Change Setup.
[Esc]:Exit.



التعامل مع الملفات والطباعة

أولاً . . اختر Change Defaults (تغيير الضوابط) حتى تختار الطابعة ونوعها أو تغير من ضوابط موضوعة مسبقاً، . . ولاحظ بعناية سطر المحث وأي وقت تريد طباعة النموذج . . وما عليك إلا الضغط على مفتاح F1 ولكن قبل التنفيذ الفعلي لعملية الطباعة يجب ان تختار الطابعة ونوعها والموديل من خلال قوائم يعرضها لك البرنامج وستستعمل هنا مفاتيح الأسهم لأعلى أو لأسفل حتى تجد نوع الطابعة التي ستعامل معها لطبع النماذج كما ستظهر أيضاً نافذة Attribute مشيرة إلى المميزات المتاحة للضوابط الحالية . . وبالضغط على مفتاح Enter لانتقاء نوع الطابعة ثم ستختفي النافذة.

ثانياً . . يجب اختيار نوع التوصيل Port للطباعة (التوازي أم التوالي) ولكن عادة يكون الخيار هو LPT1 وبعد أن تحرك الاضائة على الخيار LPT أو Com2 , Com1 . . الخ ستضغط على مفتاح Enter .

ملحوظة هامة :

عند تشغيل FormTool لأول مرة . . ستحتاج إلى اختيار نوع الطابعة ونوع التوصيل وسوف يخزن تلك المعلومات للاستعمالات المستقبلية وليس هناك داع لتغييرها ما لم تغير من الطابعة أو طريقة التوصيل .

ثالثاً . . وبعد ذلك ستختار Draft أو Final وهذه خيارات مخصصة للمتمرسين . . لاختيار نوع الطابعة (طباعة خفيفة عادية أو طباعة ذات نوعية جيدة)

رابعاً . . سيطلب منك البرنامج عدد النسخ المطلوب الحصول عليها . . ستدخل العدد (١) للحصول على نسخة واحدة من النموذج أو العدد (٤) لأربع نسخ . . وهكذا .

خامساً . . ستضغط على أي مفتاح لبدء عملية الطبع . . وان كانت الطابعة في حالة الوضع OFF ستظهر رسالة خطأ تفيد بأن حالة الطابعة (عدم تشغيل OFF) .

الفصل الرابع



سادساً . . أثناء طباعة النموذج . . سيتم عرض رسالة تفيد بالضغط على مفتاح Esc إذا
رغبت في اجهاض عملية الطبع

وبعد الانتهاء من عملية الطبع . . يمكن الخروج من البرنامج .



التعامل مع الملفات والطباعة

الخروج من البرنامج

EXIT FORMTOOL

يمكن الخروج بإحدى الطرق التالية :

١ - الضغط على مفتاح Esc

٢ - اختيار Quit

٣ - الضغط على Ctrl + Q

ملحوظة هامة :

لا تغلق الجهاز للخروج من البرنامج حتى لا تفقد التغييرات التي أجريتها على النماذج .

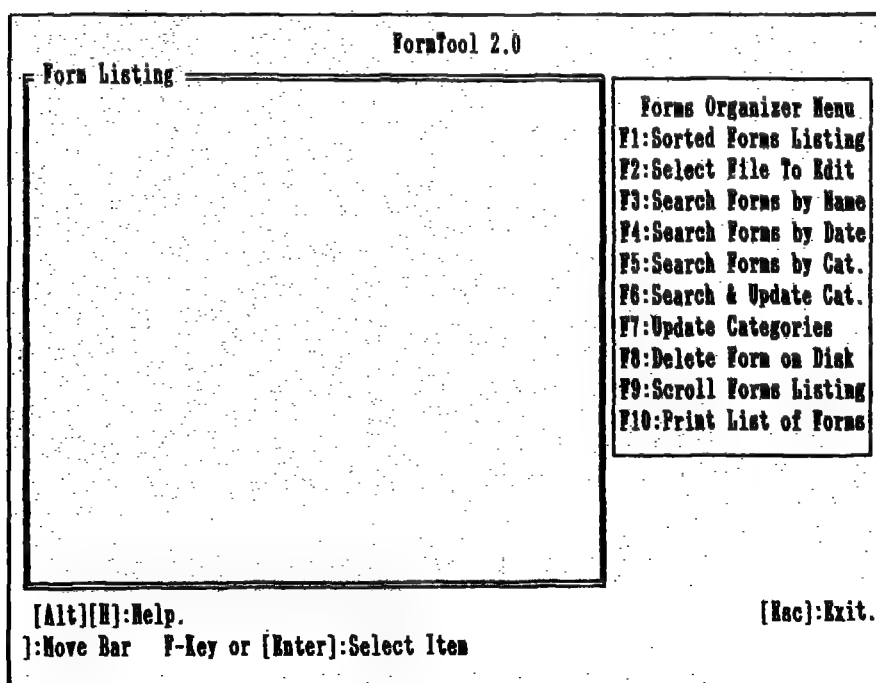
الفصل الرابع



استرجاع النماذج للتعديل RETRIEVING FORMS FOR EDITING

الخطوات:

- ١ - اطلع FormTool ثم اضغط مفتاح Enter
- ٢ - اضغط مفتاح F1
- ٣ - اضغط مفتاح F2
- ٤ - ستأتيك قائمة بأسماء الملفات وتختار الملف المطلوب من خلال تحريك قضيب الاضاءة نحوه ثم تضغط مفتاح Enter .



شكل (٢)



التعامل مع الملفات والطباعة

الاطلاع على النماذج المخزنة بالأسطوانة

VIEWING FORMS

الخطوات:

- ١ - اطلع FormTool ثم اضغط مفتاح Enter وستأتي قائمة File Organizer .
- ٢ - اضغط مفتاح Enter مرة أخرى وستحصل على قائمة بالملفات (النماذج) .
- ٣ - حرك قضيب الاضواء نحو أي ملف تريد أن تطلع عليه باستخدام مفتاح سهم لأعلى أو سهم لأسفل ثم اضغط مفتاح F1 .
- ٤ - وبعد أن ترى النموذج . . اضغط مفتاح Esc للرجوع إلى قائمة النماذج واختيار نموذج آخر وتجري الخطوات السابقة الذكر مبتدئاً من الخطوة رقم ٣ .

FormTool 2.0

Form Listing

List of Forms containing Form Name: SAMPLE01

Name	Size	Pitch	LPI	ATNDP	Created	Changed
SAMPLE01	8½x11	10	6	* *	22-Dec-86	09-Jan-87

Forms Organizer Menu

F1:Sorted Forms Listing
F2:Select File To Edit
F3:Search Forms by Name
F4:Search Forms by Date
F5:Search Forms by Cat.
F6:Search & Update Cat.
F7:Update Categories
F8>Delete Form on Disk
F9:Scroll Forms Listing
F10:Print List of Forms

[Alt][H]:Help.
]:Move Bar F-Key or [Enter]:Select Item

[Esc]:Exit .

الفصل الرابع



طلب المعلومات عن ملف معين

الخطوات:

١ - عند قائمة منسق الملفات File Organizer Menu . . اضغط مفتاح F1 وسترى

الشكل التالي:

FormTool 2.0

Form Listing

List of Forms Created/Changed on Date : 22-dec-86

Name	Size	Pitch	LPI	ATNDP	Created	Changed
SAMPLE01	8½x11	10	6	*	22-Dec-86	09-Jan-87
SAMPLE02	8½x11	10	6	*	22-Dec-86	22-Dec-86
SAMPLE03	8½x11	10	6	*	22-Dec-86	09-Jan-87
SAMPLE04	Custm	10	6	*	22-Dec-86	09-Jan-87
SAMPLE05	11x8½	10	6	*	22-Dec-86	22-Dec-86
SAMPLE06	8½x11	10	6	*	22-Dec-86	09-Jan-87
SAMPLE08	Custm	10	6	*	22-Dec-86	09-Jan-87
SAMPLE09	11x8½	10	6	*	22-Dec-86	09-Jan-87
SAMPLE10	Custm	10	6	*	22-Dec-86	09-Jan-87
SAMPLE97	8½x11	10	6	*	22-Dec-86	-
SAMPLE98	8½x11	10	6	*	22-Dec-86	09-Jan-87
SAMPLE99	8½x11	10	6	*	22-Dec-86	-
SAMPLE11	8½x11	10	6	***	22-Dec-86	08-Jan-87
SAMPLE12	Custm	10	6	*	22-Dec-86	24-Dec-86
SAMPLE13	8½x11	10	6	*	22-Dec-86	-

Forms Organizer Menu

F1:Sorted Forms Listing
F2:Select File To Edit
F3:Search Forms by Name
F4:Search Forms by Date
F5:Search Forms by Cat.
F6:Search & Update Cat.
F7:Update Categories
F8>Delete Form on Disk
F9:Scroll Forms Listing
F10:Print List of Forms

[Alt][H]:Help.

[Esc]:Exit.

] :Move Bar F-Key or [Enter]:Select Item

شكل (٤)



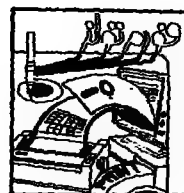
التعامل مع الملفات والطباعة

- ٢ - اضغط مفتاح F3 وسيطلب منك ادخال اسم الملف المراد أخذ معلومات عنه .
- ٣ - ادخل اسم الملف وليكن 1 Sample ثم اتبعه بالضغط على مفتاح Enter .
- ٤ - ستحصل على اسم الملف وحجمه ونوعية حروفه ونمط اسطر الصفحة وتاريخ انشائه وتعديله . . النخ .

Form Name	Size	Created	Modified	Alt	Time	DIP
				-	-	-
	5	165/12/25	/ /	/	/	*
SAM05	2	165/12/26	/ /	/	/	
SAMPLE01	1	86/12/22	87/01/09	*	|	|
SAMPLE02	1	86/12/22	86/12/22	*	|	|
SAMPLE03	1	86/12/22	87/01/09	*	|	|
SAMPLE04	5	86/12/22	87/01/09	*	|	|
SAMPLE05	2	86/12/22	86/12/22	*	|	|
SAMPLE06	1	86/12/22	87/01/09	*	|	|
SAMPLE08	5	86/12/22	87/01/09	*	|	|
SAMPLE09	2	86/12/22	87/01/09	*	|	|
SAMPLE10	5	86/12/22	87/01/09	*	|	|
SAMPLE11	1	86/12/22	87/01/08	*	|	*
SAMPLE12	5	86/12/22	86/12/24	*	|	|
SAMPLE13	1	86/12/22	/ /	*	|	|
SAMPLE97	1	86/12/22	/ /	*	|	|
SAMPLE98	1	86/12/22	87/01/09	*	|	|
SAMPLE99	1	86/12/22	/ /	*	|	|
TESTFORM	1	165/12/29	/ /	/	/	
TREE	1	165/12/25	/ /	/	/	*

شكل (٥)

الفصل الرابع



Form Name	Size	Created	Modified	Alt	Mid	Dip	Categories
	5	165/12/25	/ /	/	/		1: 1: 1: 1: 1:
							2:
							3:
							4:
							5:
							6:
							7:
							8:
							9:
							10:
SAM05	2	165/12/26	/ /	/	/		1: 1: 1: 1: 1:
							2:
							3:
							4:
							5:
							6:
							7:
							8:
							9:
							10:
SAMPLE01	1	86/12/22	87/01/09	*	1	1 1 1	1:
							2:
							3:
							4:
							5:
							6:
							7:
							8:
							9:
							10:
SAMPLE02	1	86/12/22	86/12/22	*	1	1 1 1	1:
							2:
							3:

شكل ٦



التعامل مع الملفات والطباعة

طلب معلومات عن الملفات بدلالة التاريخ

الخطوات:

- ١ - عند طور منسق الملفات File Organizer . . اضغط مفتاح F1 .
- ٢ - اضغط مفتاح F4 وسيطلب منك ادخال التاريخ على النمط التالي:
DD-MMM-YY
- ٣ - ادخل مثلاً 22-Dec-86 ثم اضغط مفتاح Enter .
- ٤ - ستأتيك قائمة بجميع الملفات التي أنشئت في هذا التاريخ .

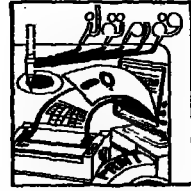
Current Form: C:TESTFORM List Active Forms Replace Row: 1 Col: 1

1	2	3	4	5	6	7
123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456						
TESTFORM Size: 8 1/2 x 11 -- 10 CPI / 6 LPI						
1						
2						
3	this	is	a	test	to	text.
4						
5						
6						
7						Forms:
8	this	is..	a	test	to	SAMPLE03
9						TESTFORM
10						TRKE
11						SAMPLE11
12						
13						
14	this	is	a	test	to	text
15						
16						
17						
18						
19						

:Move menu bar [Enter]:Select bar item. [Esc]:Exit

شكل (٧)

الفصل الرابع



الغاء ملف من الأسطوانة Deleting File (Form) from Disk

الخطوات:

- ١ - عند طور منسق الملفات File Organizer . . اضغط مفتاح F1 .
- ٢ - اضغط مفتاح F8 وسيظهر عند سطر الأوامر الأمر التالي:
Enter Form Name:
- ٣ - ستدخل الاسم وبعده تضغط على مفتاح Enter .



التعامل مع الملفات والطباعة

لف قائمة النماذج Scroll Forms Listing

الخطوات:

- ١ - عند قائمة منسق الملفات File Organizer . . اضغط مفتاح F1 .
- ٢ - اضغط مفتاح F10 وسيظهر عند سطر الأوامر مايلي:
Enter 1: Form Name 2: Form Names & Categories:
بمعنى ادخال العدد ١ أو العدد ٢ وستأتيك شاشة الطباعة .
- ٣ - اضغط مفتاح F1 .
- ٤ - اضغط أي مفتاح للاستمرار وإذا رغبت في وقف الطباعة . . اضغط مفتاح Esc .

الفصل الرابع



تدريس

حفظ النموذج الحالي Save Current Form

الخطوات:

١ - عند طور المحرر Edit . . اضغط Ctrl + F1

وستلقى الاستفسار التالي:

Enter Form Name or [Enter] For: Filename

٢ - اكتب اسماً جديداً أو اضغط مفتاح Enter لتقبل الاسم الحالي

الخروج من طور منسق النماذج Quitting Form Organizer

الخطوات:

١ - عند طور المحرر Edit . . اضغط Ctrl + F2

وستعود إلى الشاشة الأولى عند التعامل مع برنامج FormTool .

تغيير اسم النموذج الحالي

الخطوات:

١ - عند طور المحرر Edit . . اضغط مفتاح F1 ثم سهم لليمين .

٢ - اضغط مفتاح F9 وستلقى السؤال التالي أسفل الشاشة

Enter new form name:

٣ - ادخل الاسم وليكن test ثم اضغط مفتاح Enter .



التعامل مع الملفات والطباعة

البدء مع نماذج جديدة Start a New Forms

الخطوات:

١ - عند طور المحرر Edit . . اضغط Ctrl + F4

٢ - سيلقى عليك السؤال التالي:

Enter new form name:

وهو يفيد بادخال اسم للنموذج الجديد . وعليه ستدخل أي اسم ثم اضغط مفتاح

. Enter

٣ - سيطلب منك ادخال حجم النموذج . . ويعطيك خيارات عددها ٦ وستدخل

رقم الخيار حيث إن:

الخيار ١ لحجم ثمانية ونصف بوصة في احدى عشرة 8.5 x 11

الخيار ٢ لحجم احدى عشرة في ثمانية ونصف 8.5 x 11

الخيار ٣ القانوني legal

الخيار ٤ كمبيوتر computer

الخيار ٥ خاص

الخيار ٦ تلقائي Auto

ادخل أي رقم ثم ألحقه بالضغط على مفتاح Enter .

التنقل ما بين النماذج Toggle Between Forms

١ - عند طور المحرر Edit . . اضغط مفتاح F1 ثم سهم لليمين

٢ - اضغط مفتاح F6

٣ - كرر الاجراء عدة مرات للانتقال بين النماذج (عند وجود عدة نماذج في الذاكرة) .

الفصل الرابع



طباعة النموذج الحالي Print Current Form

الخطوات:

- ١ - عند طور المحرر Edit . . اضغط مفتاح F1 ثم سهم لليمين.
- ٢ - اضغط مفتاح F7 وستعرض عليك قائمة الطباعة ووضع الطباعة الحالي وضوابطها . . (الخ).
- ٣ - ان لم ترغب في تغيير أي وضع من تلك الضوابط . . اضغط مفتاح F1 لبدء عملية الطبع.
- ٤ - سيقلى عليك الاستفسار التالي:

Enter number of copies: 1

- ٥ - اضغط مفتاح Enter لقبول نسخة واحدة أما إذا رغبت في أكثر من ذلك فاطبع عدد النسخ المطلوبة ثم اضغط مفتاح Enter .
- ٦ - اضغط أي مفتاح لبدء عملية الطبع.

الحصول على قائمة بالنماذج الموجودة بالذاكرة

List Active Forms (النماذج الحالية)

الخطوات:

- ١ - عند طور المحرر Edit . . اضغط F1 ثم سهم لليمين
- ٢ - اضغط مفتاح F8 وستجد مربعاً حجمه يتناسب مع عدد النماذج التي تشغل الذاكرة (يحد أقصى ٤ نماذج) ويدخله اسماء النماذج.

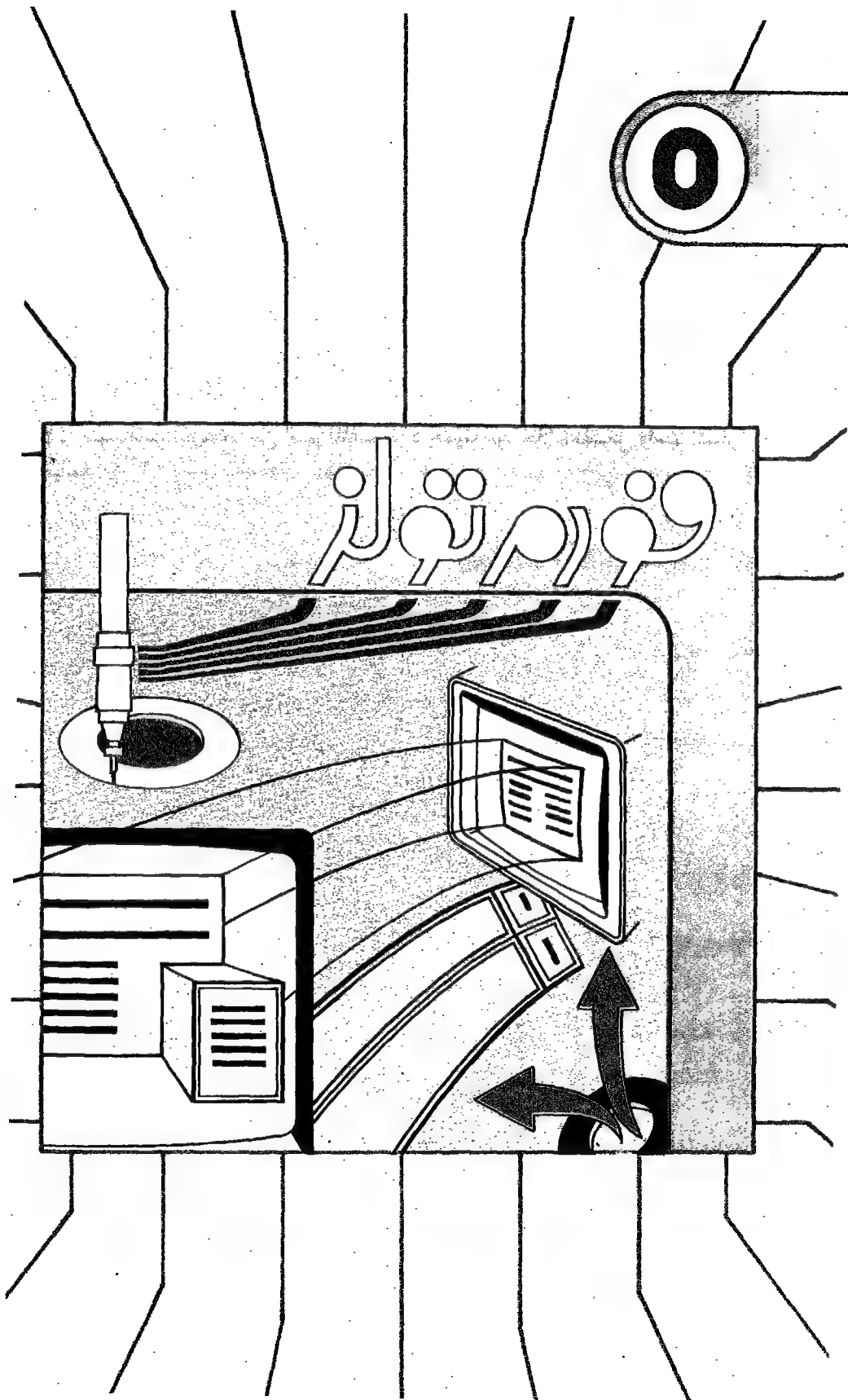


التعامل مع الملفات والطباعة

تحميل ملفات مكتوبة بالأسكي Loading Ascii Files

الخطوات:

- ١ - عند طور المحرر Edit . . اضغط مفتاح F1 ثم سهم لليمين .
- ٢ - اضغط مفتاح F10
- ٣ - سيستفسر البرنامج عن اسم الملف المراد تحميله من خلال المشغل واسم المسار .

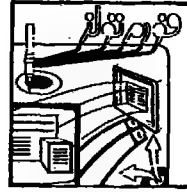


الفصل الخامس

التعامل مع الفقرات

- الوصول إلى قائمة الفقرات.
- وضع علامات الفقرات.
- نسخ الفقرات.
- نقل الفقرات.

الفصل الخامس

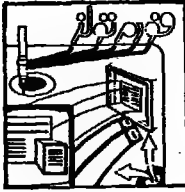


تعليم ونقل ونسخ الفقرات MARKING, MOVING AND COPYING BLOCKS

أي منطقة مستطيلة بالنموذج سواء أكانت سعة رمز واحد أم مستطيلة بسعة النموذج بأكمله تعتبر بلوكاً Block ، وبالتالي يمكن إجراء بعض العمليات أو إصدار أوامر معينة عليه مثل ضبط الخطوط به إلى خط مفرد أو خط مزدوج أو ضبط النص ووضعه في الجانب الأيسر أو الأيمن أو الوسط وكذا تخصيص حروفه وجعلها مميزة بينط معين (وضع أسطر أسفل النص أو تحويل حروفه إلى البنت الأسود Boldface أو تحويل حروفه إلى نمط الكتابة فوق السطر Superscript أو أسفل السطر Subscript . . الخ) . أو ملء البلوك برموز جرافيك Graphic (أي أشكال رسومية غير موجودة على لوحة المفاتيح) أو نقله أو نسخه أو . . أو . الخ .

سنستعمل هنا أمرين لتحديد البلوك . . وهما أمر التعليم أو التحديد ليأخذ شكل البلوك ويطلق عليه بالانجليزية Marking ويأخذ البلوك أحد الشكلين في بداية إنشائه :

- ١ - شكل سطر يزداد عند توجيه المؤشر إلى أسفل .
- ٢ - شكل عمود يزداد عرضه عند توجيه المؤشر إلى اليمين .



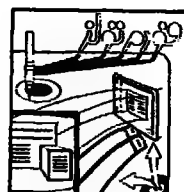
التعامل مع الفقرات

الوصول إلى قائمة الفقرات BLOCK MENU

اتبع معي الخطوات التالية :

- ١ - حرك المؤشر عند أي سطر تريد تحديده كبلوك.
- ٢ - للوصول إلى الخيار Mark Character Block لإضاءة منطقة الرموز حرفاً حرفاً يجب أن تتبع إحدى طرق الوصول التالية :
 - أ - الضغط على مفتاح F1 + سهم لليمين مرتين.
 - ب - الضغط على مفتاح F2 + PgDn
 - ج - الضغط على مفتاح Alt + 3
 - د - الضغط على مفتاح Shift الأيمن + مفتاح Shift الأيسر وسيظهر مربع في الركن السفلي الأيسر.

الفصل الخامس



Current Form: C:TST FormTool 2.0 Replace Row: 3 Col: 1

1	2	3	4	5	6	7
123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456						
TST	10.0" x 12.1" -- 10 CPI / 6 LPI					

1
2
3
4
5
6
7

Shift F-Keys (Blocking)

F1:Mark Row Block

F2:Mark Character Block

F3:Open Block (Insert)

F4:Close Block (Delete)

F5:Copy Block (Insert)

F6:Copy Block (Replace)

F7:Move Block (Insert)

F8:Move Block (Replace)

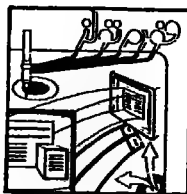
F9:Drag Block (Replace)

F10:Unblock (Unmark)

:Move menu bar. [Enter]:Select bar item. F-KEY:Select number item [Esc]:Exit

شكل (١)

- هـ - الضغط على مفتاح F1 + Shift لتعليم بلوك (سطراً سطرًا).
- و - الضغط على مفتاح F2 + Shift لتعليم بلوك (رمزاً رمزًا).



التعامل مع الفقرات

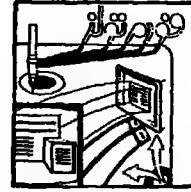
وضع علامات فقرة MARKING A BLOCK

- عند استخدام خيار وضع علامات فقرة من الرموز Mark Character Block ستتبع الخطوات التالية :
- ١ - ضع المؤشر عند الركن العلوي الأيسر من المنطقة المراد تعليمها أو تخصيصها للبلوك.
 - ٢ - اضغط مفتاح Shift + F2 في آن واحد.
 - ٣ - استخدم مفاتيح الأسهم لتوسيع مفتاح Tab .
 - ٤ - بعد إضاءة البلوك . . Marking . اضغط على مفتاح Enter .

مثال عملي :

- ١ - اضغط مفتاح Enter ثم F7 ثم مفتاح سهم لأسفل ثم F5 ثم سهم لأسفل وذلك لرسم ثلاث أسطر أفقية من الحافة للحافة.
- ٢ - ضع المؤشر عند أول خط.
- ٣ - اذهب إلى قائمة البلوك Block وذلك بالضغط على F1 ثم سهم لليمين مرتين أو مفتاح F2 ثم مفتاح PgDn .
- ٤ - اضغط مفتاح F1 ثم حرك الإضاءة إلى أسفل مرتين لإضاءة الثلاثة أسطر التي رسمتها في الخطوة الأولى.
- ٥ - اضغط مفتاح Enter .

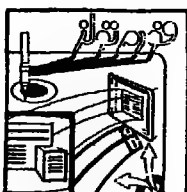
الفصل الخامس



نسخ الفقرة COPYING A BLOCK

لنسخ هذا البلوك . . اتبع التالي:

- ١ - حرك المؤشر إلى أعلى أو إلى أسفل (أي إلى المكان المراد وضع نسخه من البلوك فيه).
- ٢ - اذهب إلى قائمة البلوك Block ثم اضغط مفتاح F5 أو F2 .
- ٣ - اضغط F6 أو استعمل مفتاح Shift + F6 .



التعامل مع الفقرات

نقل الفقرة (النصوص متضمنة الخطوط)

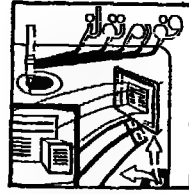
MOVING A BLOCK

- ١ - ستضع المؤشر عند الركن العلوي الأيسر.
 - ٢ - اذهب إلى قائمة Block أو اضغط Shift + F2 ثم استعمل أيّاً من مفاتيح الأسهم لإضاءة المنطقة المراد تعيينها كبلوك.
 - ٣ - اضغط مفتاح Enter لإنهاء تحديد البلوك.
 - ٤ - ضع المؤشر عند الركن العلوي الأيسر للمنطقة المراد نقل أو نسخ البلوك إليه.
- ثم اضغط مفتاح F 7

ملحوظة :

يوجد فرق بين استخدام قائمة مفتاح F1 وقائمة مفتاح F2 عند تعليم البلوك حيث أنه عند استخدامك لمفتاح F1 يفترض البرنامج أن المؤشر يقف عند الموضع المراد تنفيذ الأمر عنده بينما عند استخدامك لمفتاح F2 لا يفترض البرنامج ذلك وسيطلب منك نقل المؤشر إلى المكان المطلوب ثم الضغط على مفتاح Enter .

الفصل الخامس



تدريب

- ١ - أحضر نموذجاً فارغاً ثم اضغط مفتاح F4 أثناء وجود المؤشر عند الصف الأول العمود الأول.
- ٢ - اضغط ٣ ثم اضغط مفتاح Enter .
- ٣ - اضغط ٢ ثم اضغط مفتاح Enter .
- ٤ - اضغط ٤ ثم اضغط مفتاح Enter .
- ٥ - اطلع ٣ ثم اضغط مفتاح Enter .
- ٦ - حرك المؤشر داخل أحد الصناديق (الصف الثاني بالعمود الثالث).
- ٧ - اضغط مفتاح Enter .
- ٨ - اضغط مفتاح Alt + v للكتابة بالطريقة الرأسية Vertical .
- ٩ - اطلع form ثم tool ثم test .
- ١٠ - عند الصندوق الآخر (حرك المؤشر عند الصف الثاني بالعمود السابع).
- ١١ - اطلع arabic ثم guide .
- ١٢ - اضغط مفتاح Enter .

```

Current Form: C:TST      FormTool 2.0      VertRep Row: 17 Col: 7
      1      2      3      4      5      6      7
12345678901234567890123456789012345678901234567890123456
TST      10.0" x 12.1" -- 10 CPI / 6 LPI

```

1		
2	f	a
3	o	r
4	r	a
5	a	b
6		
7	t	c
8	o	
9	o	g
10	l	u
11		
12	t	d
13	e	e
14	s	
15	t	
16		
17		
18		
19		
20		

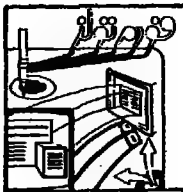
```

[Alt][H]:Help      [F1]:Menu of F-Keys      [F2]:Master Menu      [Esc]:Exit

```

شکل (۲)

١٣- اضغط مفتاح Shift الأيمن ومفتاح Shift الأيسر في آن واحد وسيظهر على الفور الشكل التالي:



التعامل مع الفقرات

```

Current Form: C:TST                      FormTool 2.0                      VertRep Row: 24 Col: 3
      1      2      3      4      5      6      7
12345678901234567890123456789012345678901234567890123456
TST      10.0" x 12.1" -- 10 CPI / 6 LPI

```

6		i
7	t	c
8	o	
9	o	g
10	l	u
11		i
12	t	d
13	e	e
14	s	
15	t	
16		
17	f	a
18	o	r
19	r	a
20	n	b
21		i
22	t	c
23	o	
24	o	g

```

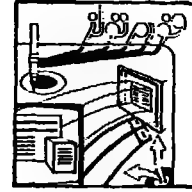
[Alt][H]:Help      [F1]:Menu of F-Keys      [F2]:Master Menu      [Esc]:Exit

```

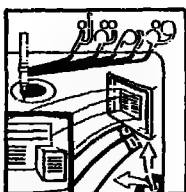
شکل (۴)

- ١٨- اضغط مفتاح سهم لأسفل مرتين ثم اضغط مفتاح Enter .
١٩- اضغط مفتاحي F10 + Shift لإزالة الإضاءة (إضاءة البلوك) .
٢٠- حرك المؤشر إلى أسفل عدة مرات وليكن عند الصف ٢٤ وستجد الشكل التالي:

الفصل الخامس



- ٢١- حرك المؤشر نحو العمود الأول من الصف الثاني عن طريق مفتاح Home و مفتاح Ctrl في آن واحد ثم اضغط مفتاح سهم لأسفل مرة واحدة.
- ٢٢- اضغط مفتاحي F2 + Shift لتعليم بلوك رمزاً رمزاً.
- ٢٣- اضغط سهم لأسفل خمس مرات ثم سهم لليمين ٦ مرات.
- ٢٤- اضغط مفتاح Enter لإنهاء تعليم البلوك.
- ٢٥- حرك المؤشر إلى اليمين عن طريق مفتاح Tab - اضغط مفتاح Tab ثلاث مرات.
- ٢٦- اضغط مفتاح Shift الأيمن ومفتاح Shift الأيسر في آن واحد حتى تظهر قائمة Block في الجهة اليسرى السفلية من الشاشة.
- ٢٧- اضغط مفتاح سهم لأسفل ٦ مرات (حتى يصل قضيب الإضاءة عند الخيار Move Block (insert)).
- ٢٨- اضغط مفتاح Enter لاختيار نقل البلوك.
- ٢٩- اضغط مفتاح Enter لنقل البلوك عند الموقع الحالي للمؤشر وستجد الشكل التالي:



التعامل مع الفقرات

Current Form: C:TST FormTool 2.0 VertRep Row: 1 Col: 30

1 2 3 4 5 6 7

12345678901234567890123456789012345678901234567890123456

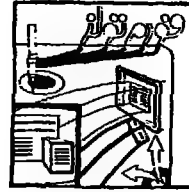
TST 10.0" x 12.1" -- 10 CPI / 6 LPI

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7	t	c
8	o	
9	o	g
10	l	u
11		i
12	t	d
13	e	e
14	s	
15	t	
16		
17	f	a
18	o	r
19	r	a

[Alt][H]:Help [F1]:Menu of F-Keys [F2]:Master Menu [Esc]:Exit

شكل (٥)

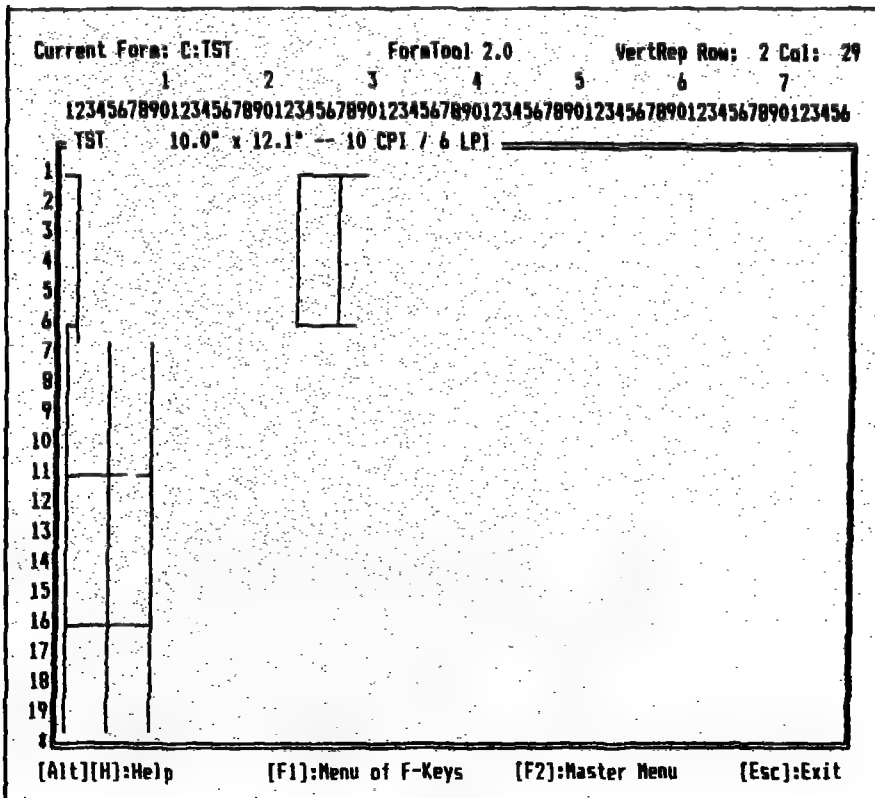
الفصل الخامس



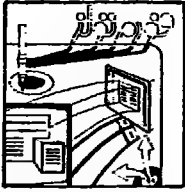
إزالة النصوص من داخل الصناديق

٣٠- حرك المؤشر عند العمود الثاني بالصف رقم ٢ عن طريق الضغط على مفتاح Home ثم سهم لليمين ثم اضغط F9 وستختفي كل النصوص الموجودة بالعمود الثاني لجميع الصفوف.

٣١- كرر الخطوة السابقة للأعمدة الأخرى (العمود ٣ ثم العمود ٤ وهكذا عن طريق الضغط على مفتاح سهم لليمين ثم الضغط على مفتاح F9 حتى العمود ٢٩ إلى أن تحصل على الشكل التالي:

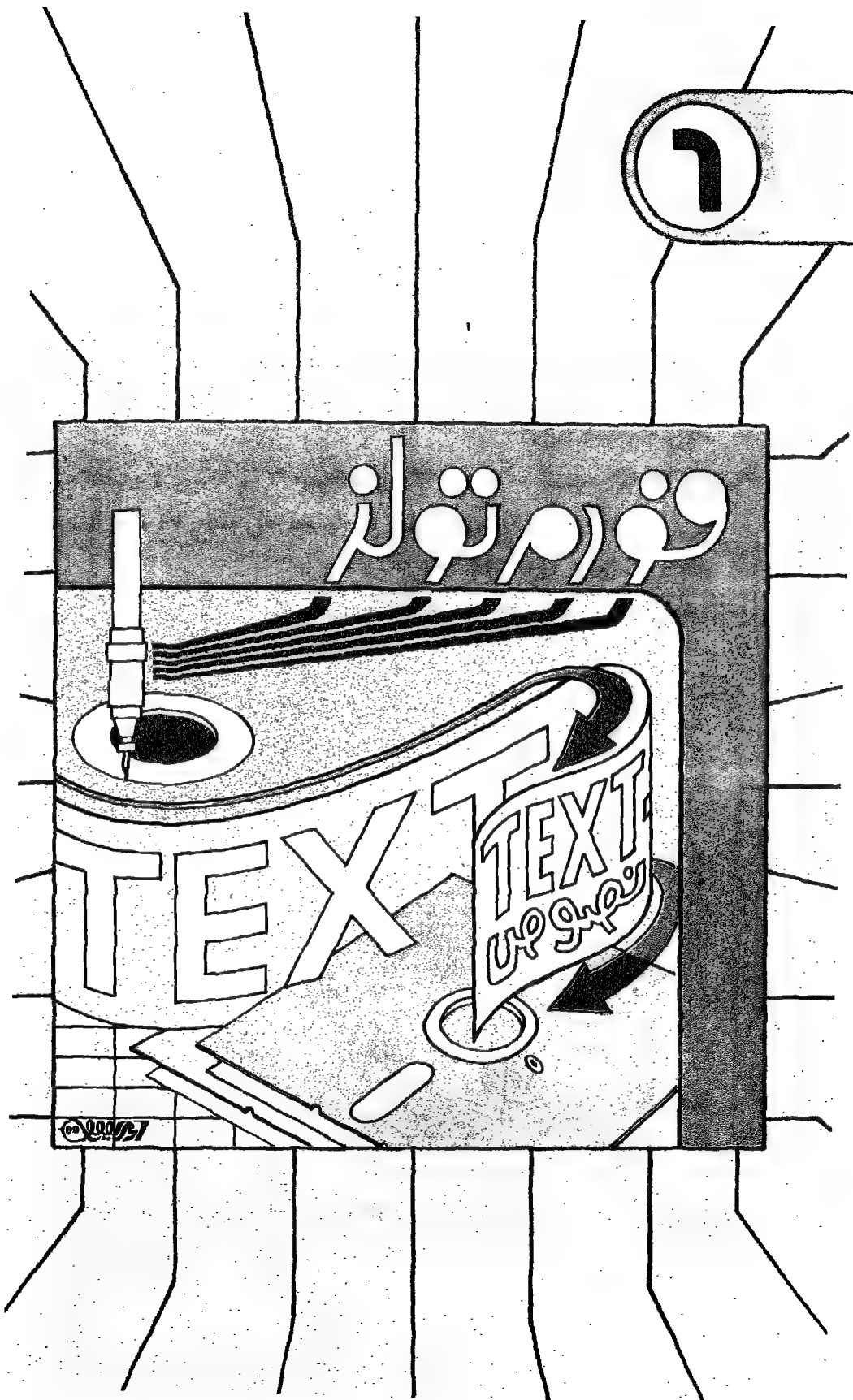


شكل (٦)



التعامل مع الفقرات

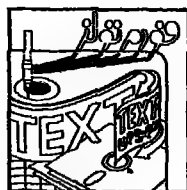
- ٣٢- حاول التدرب على استعمال البلوك مرة عند الطور Replace ومرة أخرى عند الطور Insert وبالممارسة والتجربة والخطأ ستزداد مهارتك بعون الله تعالى .
- ٣٣- لبدء صفحة جديدة للتدرب عليها وتحمل نفس اسم النموذج TST . . اضغط مفتاحي Alt + E في آن واحد ثم اضغط الحرف Y .



الفصل السادس

التعامل مع النصوص

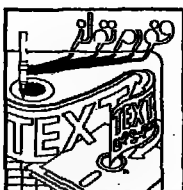
- الوصول إلى قائمة Text
- اضافة الخواص للنصوص Attributes
- كتابة النصوص (بالرموز الكبيرة)



التعامل مع النصوص

TEXT HANDLING

للبرنامج FormTool ميزات كثيرة موجودة كذلك التي في برامج معالجة النصوص Wordprocessing مثل تدوير الكلمة Word Wrap (بمعنى انتقال النص تلقائيا إلى السطر التالي إذا تعدى الهامش الأيمن بدون الضغط على مفتاح Enter) وكذلك وضع النص في الجانب الأيسر أو الوسط أو الأيمن. . بل توجد به صفة أيضا يندر وجودها في بعض برامج معالجة النصوص وهي Reflow Text (إعادة انسياب النص) لتقليل الفراغات الزائدة بين النصوص.



التعامل مع النصوص

الوصول إلى قائمة Text

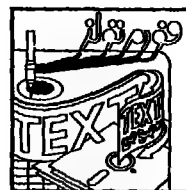
وهي القائمة التي تعطيك ميزات فريدة للتعامل مع النصوص.

Current Form: A:TST		Alt Keys	(Text)	Replace Row: 1	Col: 1
Drawing	File/Print	Blocking	Text	Other	Screen/Form Merge
F1:[A] Attributes/Fonts		F2:[C] Alignment Counter			
F3:[E] Erase Form/Block		F4:[H] Help / Help Menu			
F5:[J] Justify or Center		F6:[L] Large Letters			
F7:[V] Vertical Typing		F8:[W] Word Wrap Mode			
F9:[X] Fill Block/Symbols		F10:[Z] Reformat Text			

قائمة التعامل مع النصوص.

شكل (١)

الفصل السادس



إضافة الخواص للنصوص

من خلال هذه القائمة يمكنك إبراز النصوص أو العناوين بشكل معين أو إجبار الطابعة على وضع خط اسفله Underlined Text أو اظهار حروف بدرجة سميكة بعض الشيء وتعرف هذه الخاصية بالبنط الأسود **Boldface** أو اختيار بنط معين مثل كتابة النص بطريقة *Italic* وبصفة عامة يمكن تجميع أكثر من خاصية (سبع خواص أو ميزات Seven Attributes) وإضافتها إلى النصوص :

دعنا نجري مثلاً عملياً لتوضيح الأمر:

المثال:

١ - اكتب العبارات التالية بنفس الترتيب:

BOLDFACE TEXT

UNDERLINE TEXT

ITALIC TEXT

_{SUBSCRIPT TEXT}

^{SUPERSCRIPIT TEXT}

COMPRESSED TEXT

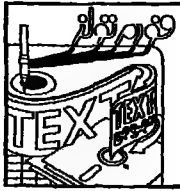
EXPANDED TEXT

ELITE TEXT

NOTHING

٢ - حرك المؤشر نحو الصف الثاني Row 2 .

٣ - اضغط مفتاحي Alt والحرف A في آن واحد وسيأتيك الشكل التالي:



التعامل مع النصوص

Current Form: C:BIGCHR Add/Change Single Area Replace Set: 8 Left: 92

1 2 3 4 5 6 7

12345678901234567890123456789012345678901234567890123456

BIGCHR Size: 8½ x 11 -- 10 CPI / 6 LPI

3 BOLDFACE TEXT

4

5 UNDERLINED TEXT

6

7 ITALIC TEXT

8

9 SUBSCRIPT TEXT

10

11 SUPERScript TEXT

12

13 COMPRESSED TEXT

14

15 EXPANDED TEXT

16

17 ELITE TEXT

18

19 NOTHING

20

*

Attributes
F1: Boldface
F2: Underline
F3: Italic
F4: Subscript
F5: Superscript
F6: Expanded
F7: Compressed
F8: Elite
F9: NOTHING

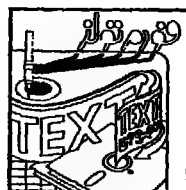
Adding :

:Move menu bar. [Enter]:Select bar item. F-KEY:Select number item [Esc]:Exit

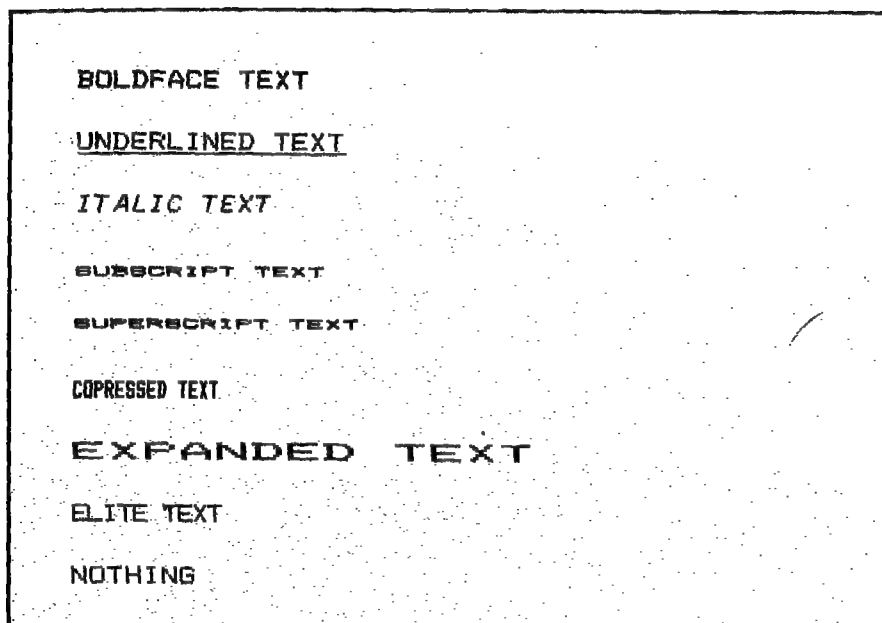
شكل (٢)

- ٤ - حرك قضيب الاضاءة نحو " BOLDFACE TEXT " واضغط مفتاح Enter .
- ٥ - كرر الخطوات السابقة من الخطوة رقم ٢ ثم عند الخطوة رقم ٤ استبدل تحريك قضيب الاضاءة نحو " UNDERLINED " ثم اختر الوظيفة " ITALIC " لتطبيقها على هذا النص وهكذا.

الفصل السادس



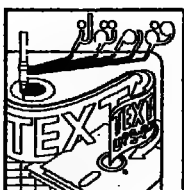
عند طبع النموذج .. ستحصل على هذا الشكل :



شكل (٣)

ملحوظة :

- * يستفاد كثيراً من خاصية التعامل مع البلوك لإضافة مثل هذه الخواص إلى مجموعة من النصوص دفعة واحدة .
- * توجد طريقة سريعة لإضافة خاصية واحدة (وليس أكثر) إلى سطر أو بلوك من النصوص وهذا عن طريق الضغط على مفتاح Alt مع حرف آخر مثل حرف U لخاصية Underline (وضع خط أسفل النص) أو حرف B لخاصية Boldface (كتابة النص بالبنط الأسود) أو حرف I لخاصية Italic وهو نوع مائل من ابناط الكتابة . الخ ... أكتب النص الموضح في الشكل التالي . وعامل كل منها بالضغط على مفتاح Alt مع الحرف الذى يناسبها .



التعامل مع النصوص

Current Form: C:TST FormTool 2.0 w/WordWrap Insert Row: 1 Col: 1

	1	2	3	4	5	6	7
	123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456						
	TST 10.0" x 12.1" -- 10 CPI / 6 LPI						
1	SUBSCRIPT TEXT						
2							
3	SUPERScript TEXT						
4							
5	BOLDFACE TEXT						
6							
7	UNDERLINED TEXT						
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

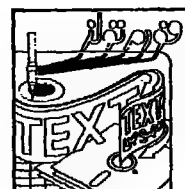
[Alt][H]:Help [F1]:Menu of F-Keys [F2]:Master Menu [Esc]:Exit

شكل (٤)

وعند الطباعة ستكتب كالتالى :

SUBSCRIPT TEXT
 SUPERScript TEXT
 BOLDFACE TEXT
 UNDERLINED TEXT

الفصل السادس



عزيزي القارئ..

أود أن أشير هنا إلى أن برنامج FormTool أدوات كثيرة جداً لتصميم النماذج وإظهار النصوص بأشكال كثيرة جداً بالإضافة إلى إضافة رسومات مختلفة وكل هذه الأدوات لا يمكن اكتشافها إلا بالممارسة والتجربة..

تذكر:

* للوصول إلى طور لف الكلمة Word Wrap يتم الضغط على مفتاح W + Alt في آن واحد.

* لضبط النص سواء في الجانب الأيمن أو الأيسر أو الوسط يتم الضغط على مفتاح Alt + J في آن واحد.

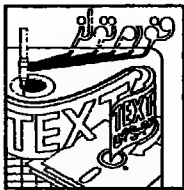
* لإعادة تشكيل النص Reformat على سطر أو أكثر في داخل بلوك.. يجب وضع المؤشر عند الركن الأيسر العلوي من البلوك ثم إصدار الأمر أي الضغط على Z + Alt وستضاء المنطقة الشاملة للنص المراد إعادة تشكيله.

وإليك بالمشال:

١ - لتحريك النص من منطقة ما إلى منطقة أخرى بنفس الشكل أو مختلفة بعض الشيء.. يجب تعليم وضبط البلوك المحتوي على النص المراد نقله.

٢ - نقل المؤشر إلى الركن العلوي الأيسر للمنطقة الجديدة (أي المراد وضع النص فيها).

٣ - الضغط على Z + Alt في آن واحد.

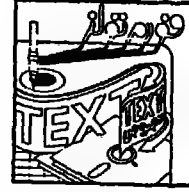


التعامل مع النصوص

ملحوظة :

- * أي خطوط أفقية أو رأسية بالنص لن يجري عليها عملية إعادة التشكيل .
- * الخطوط التي تحد النص وتكون متضمنة في البلوك الذي أصدرت عليه أمر Reflow Text ستنقل إلى المنطقة الجديدة بنفس الهيئة ولكن يجب اضاءة الإطار Boundary Lines تماماً بدون زيادة حتى ولو كانت رمزاً واحداً .

الفصل السادس



كتابة النصوص بالرموز الكبيرة Large Characters

أود أن أشير هنا إلى أن رسوم الحروف من خلال الكمبيوتر مشروطة أحيانا بنوعية الطباعة وأن بعضها مصنفة ومجمعة ببرنامج Form Tool وبعض المجموعات (الرموز الأجنبية والتي تستخدم غالبا في الجرافيك Graphic مثل الرموز اليونانية وعلامات الين الياباني والأجنبية الاسترليني .. الخ) تسرع من تصميمك للنماذج.

وبالإضافة إلى ذلك فإن توليد رموز كبيرة مثل الحروف الالفبائية الكبيرة letters Capital بارتفاع ٧ صفوف ومسافات نسبية من ٣ إلى ٧ اعمدة عرض.

يمكن اختيار الرموز الدولية من قائمة Screen/Form عن طريق الضغط على مفتاح Alt واحد مفتاح الوظائف Function Keys.

الخطوات :

- اضغط مفتاح F 1 ثم مفتاح سهم اليمين خمس مرات

او

اضغط مفتاح F 2 ثم مفتاح سهم اليمين مرتين ثم مفتاح Pg Up

او

اضغط مفتاحي Alt + 4

او

اضغط مفتاحي Shift اليمين و Alt في آن واحد.

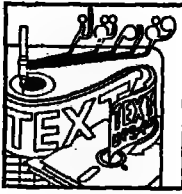
او

اضغط مفتاحي Alt-F7 لاختيار الرموز الأجنبية Foreign Characters

وسيتعرض الرموز الأجنبية المتاحة .. اختر المجموعة المطلوبة بالطريقة العادية (عن طريق استخدام مفتاح سهم لاعي او سهم لاسفل ثم ضغط مفتاح Enter).

- اضغط مفتاحي Alt - F8 لعرض مخطط بسبع مجموعات من الرموز التصورية graphic characters.

ولتحديد مجموعة .. اختر الصف وسيظهر ملحوظة فوق سطر الاوامر ..



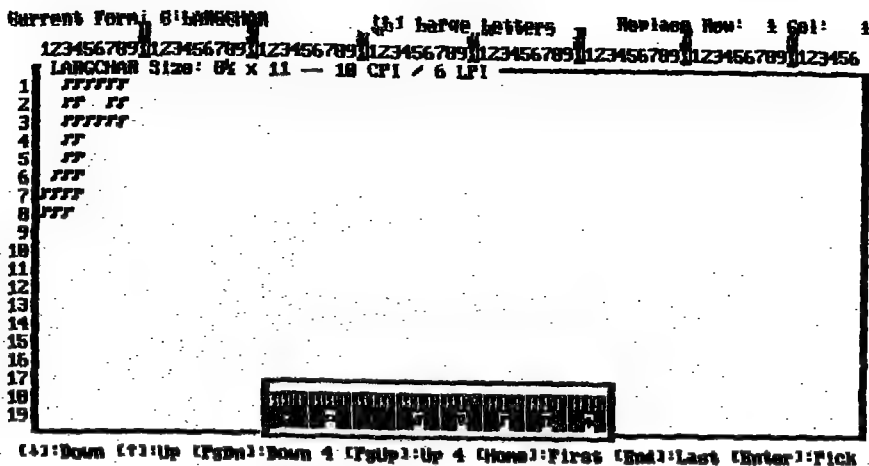
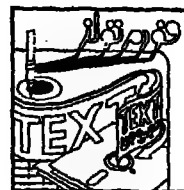
التعامل مع النصوص

- استخدم مفتاح Shift مع احدي المفاتيح المتواجدة في لوحة المفاتيح الرقمية Keypad Numeric لتوليد رموز خاصة غير متواجدة على لوحة المفاتيح وتستخدم كثيرا في التصميمات والرسم بالجرافيك graphics. او اضغط مفتاح Esc للإلغاء.
- اضغط مفتاحي Alt-X لعرض رموز خاصة التي تعرض ٨ رموز في الصف الواحد دفعة واحدة.
- استخدم مفاتيح تحريك المؤشر للاطلاع على كل الرموز مثل مفتاح PgUp او PgDn او End او Home للاسراع من التنقل في المخطط.
- انتق الرمز المطلوب استخدامه كإطار للبلوك (او تعبئة البلوك نفسه بالكامل او تعبئة الفراغات الموجودة بالبلوك).
- يمكن انتقاء احدي الرموز الكبيرة عن طريق مفتاحي Alt-L واليك المثال التدريبي ليوضح كيفية الكتابة بالرموز الكبيرة.

الخطوات :

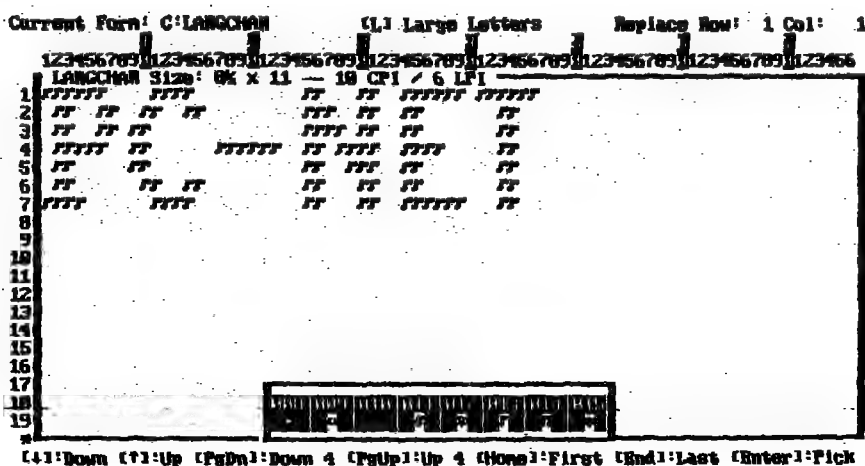
- ١ - اطلع Formtool ثم اضغط مفتاح Enter.
- ٢ - اطلع اسم الملف المراد تكوينه وليكن largchar.
- ٣ - اطلع العدد 1 لاختيار حجم النموذج العادي (ثمانية ونصف بوصة x احدي عشر).
- ٤ - عندما تأتيك الشاشة المعهودة .. اضغط مفتاحي Alt + L في آن واحد وستأتيك الرسالة في اسفل الشاشة تحثك على طباعة النص بالحروف الكبيرة او تضغط مفتاح Enter للرموز الممتدة extended characters.
- ٥ - عند ضغط مفتاح Enter وسيأتيك مستطيل صغير اسفل الشاشة به عدة رموز وفوق كل رمز رقمه الكودي وللاطلاع على المزيد من استخدام مفاتيح الاسهم لاستعراض باقي الرموز واختيار احدي الرموز ستحرك المؤشر عنده ثم تضغط مفتاح Enter.
- .. حرك المؤشر إلى الصف الثاني عن طريق مفتاح سهم لاسفل ثم بضغط مفتاح سهم لليمين خمس مرات (عند الرمز رقم 013) ثم اضغط مفتاح Enter وسيجيك الشكل التالي :

الفصل السادس

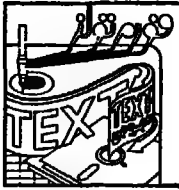


شكل (٦-٦)

- ٦ - إضغط مفتاح Esc.
- ٧ - امسح النموذج عن طريق استخدام مفتاحي Alt + E ثم إضغط الحرف V.
- ٨ - إضغط مفتاحي Alt + L للكتابة بالرموز الكبيرة وعندما تظهر الرسالة :
Type text or [Enter] for an extended character: i
- ٩ - اطلع PC-NET ثم إضغط مفتاح Enter وسيظهر شكل (٦-٧)

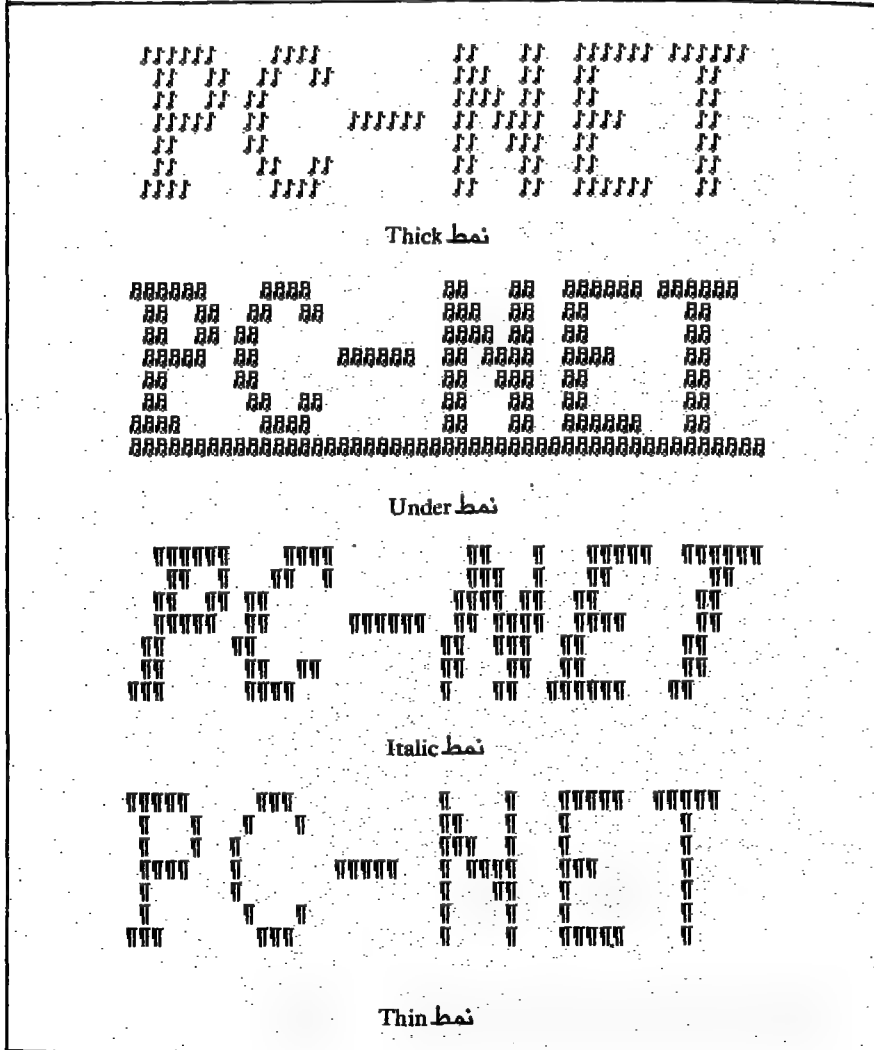


شكل (٦-٧)

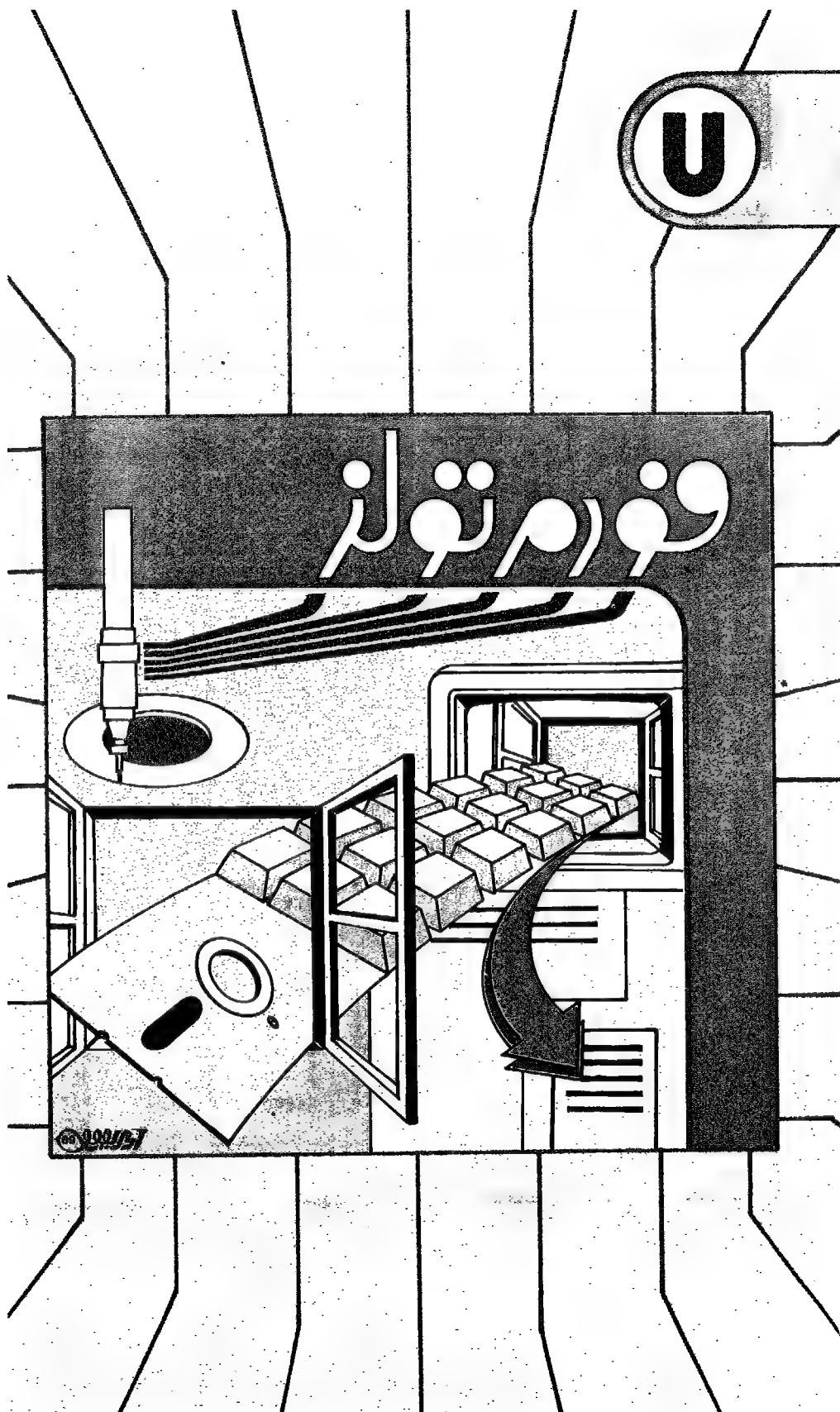


التعامل مع النصوص

.. حاول اختيار اشكال اخري غير الرمز المكتوب به كلمة PC-NET ولاحظ اثر ذلك على كلمة PC-NET في الشاشة، وليس هذا فحسب .. بل يمكنك تغيير نوع الكتابة سواء بالنمط السميك Thick او نمط خط اسفل النص Under او نمط Italic او النمط الرفيع Thin.



شكل (٨ - ٦)

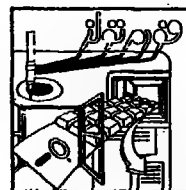


الفصل السابع

التعامل مع النوافذ WINDOWS

- تدريب على استخدام النوافذ
- تكبير وتصغير النافذة
- نقل النافذة وتحريكها
- الخروج من البرنامج

الفصل السابع



تدريب على استخدام النوافذ

WINDOWS

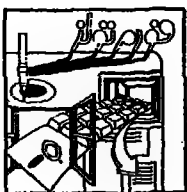
ستحدث في هذا الفصل عن النوافذ وخصائصها من خلال تدريب نجريه معاً
ومطلوب منك ان تخطو معي الخطوات التالي:

- ١ - عندما يظهر بحث النظام >A أو >C على حسب وضع اسطوانة البرنامج في المشغل
A أو الفهرس الفرعي المخزن فيه FormTool اطبع التالي:

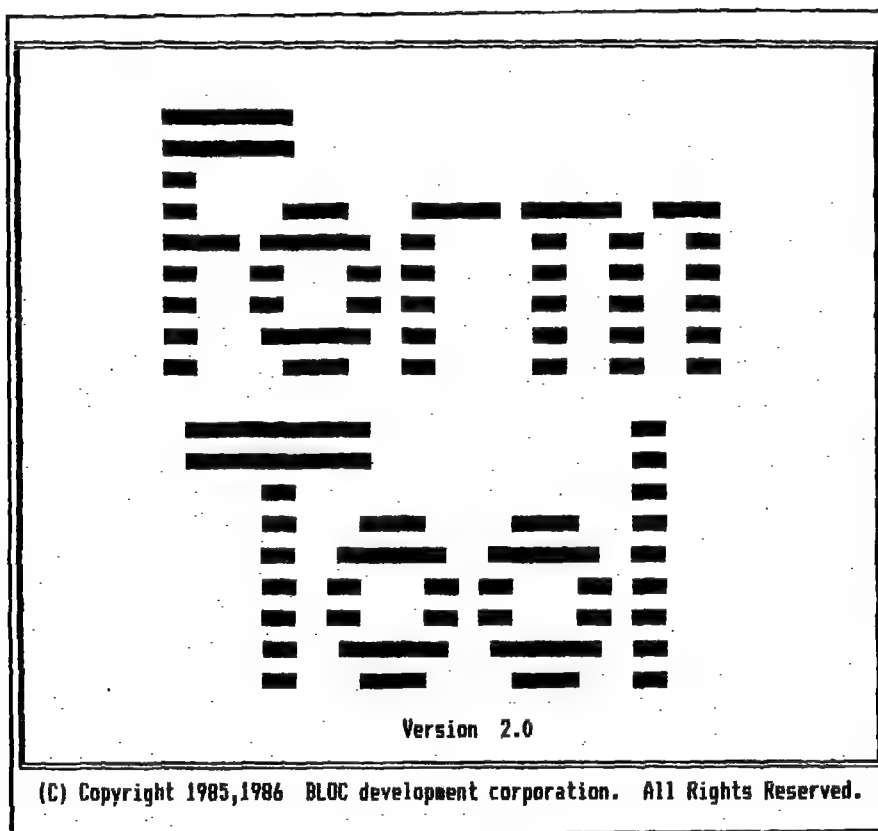
FormTool

ثم اضغط مفتاح Enter .

- ٢ - ستظهر لك شاشة التعريف بالبرنامج

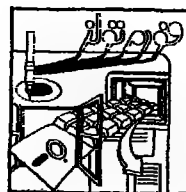


التعامل مع النوافذ

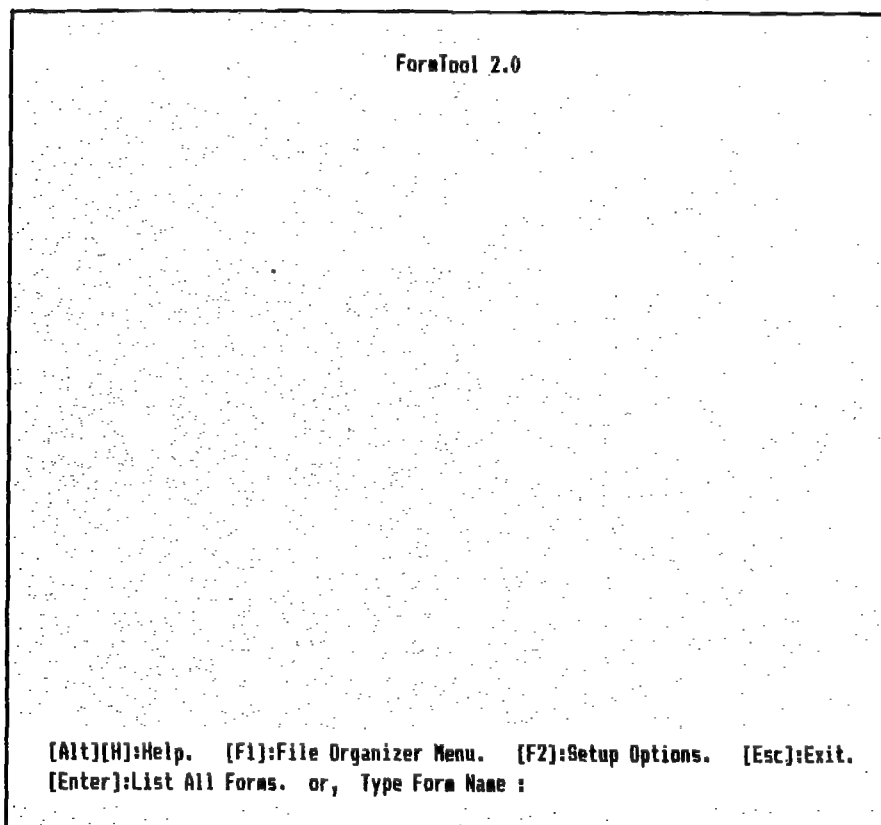


انظر شكل (١)

الفصل السابع



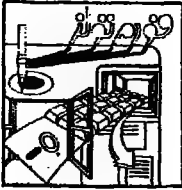
٣ - وبعد ثوانٍ عديدة ستظهر الشاشة التالية :



شكل (٢)

ومن الارشادات .: يتضح أن الضغط على مفتاح Alt + الحرف H يكون للحصول على شاشات المساعدة، وأن الضغط على مفتاح F1 يجعل البرنامج يأخذك إلى قائمة تنظيم الملف أما الضغط على مفتاح F2 يمكنك من الذهاب إلى قائمة الخيارات Options Menu بينما الضغط على مفتاح Esc للخروج وقبلها يعرض عليك رسالة التأكيد التالية :

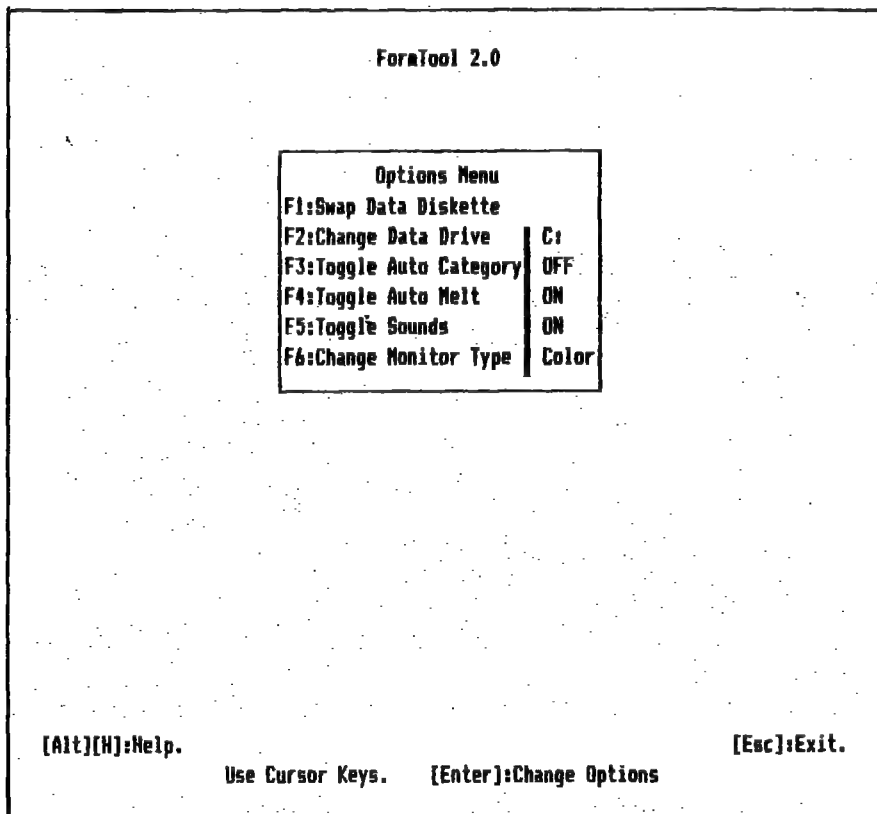
Exit FormTool <Y/N>



التعامل مع التوافذ

٤ - بالنسبة لمستخدمي نظام الاسطوانات المرنة . فيفضل وضع اسطوانة البيانات (النماذج) في المشغل B لأننا سوف نصل إلى قائمة الخيارات لاختيار B ويتم هذا بالاجراء التالي:

١ - اضغط مفتاح F2 أنظر شكل (٣)

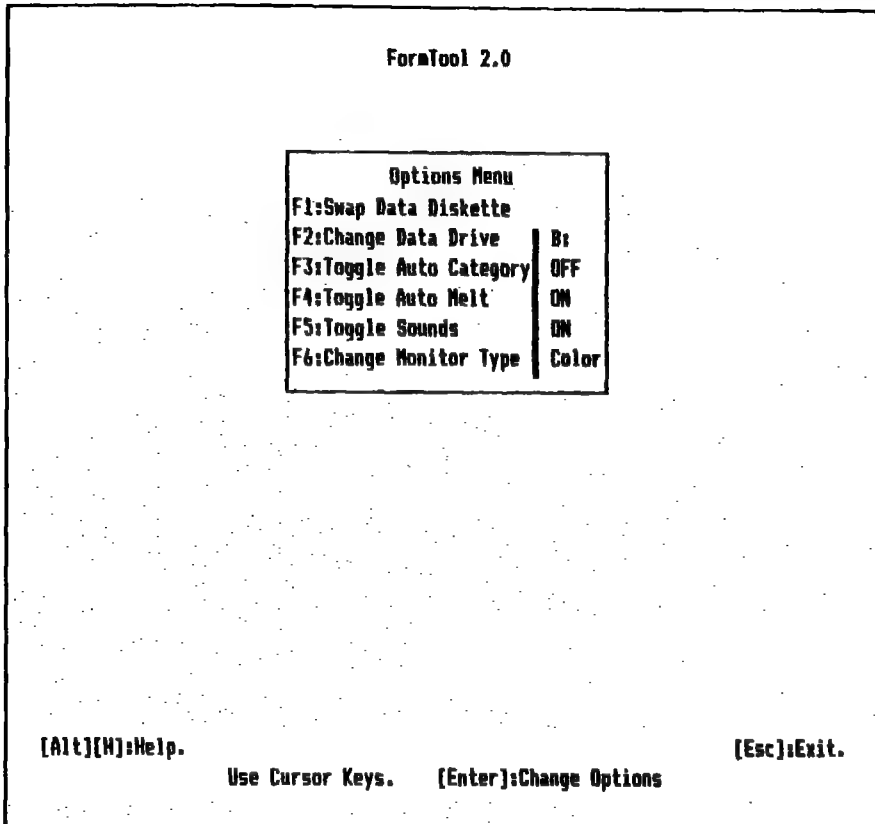
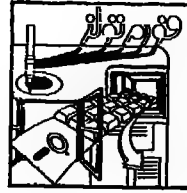


شكل (٣)

٢ - اضغط مفتاح F2 مرة أخرى لاختيار Change Data Drive

٣ - اطلع B

الفصل السابع



شكل (٤)

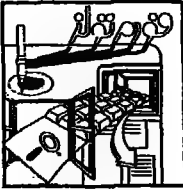
٤ - اضغط مفتاح Esc للخروج من قائمة الخيارات

٥ - ستجد عند سطر القوائم الرسالة التالية :

[Enter]: List All Forms or, Type Form Name:

٦ - اضغط مفتاح Enter

٧ - ستضاء لمبة المشغل B ويظهر لك شكل شبيه بالتالي :



التعامل مع النواخذ

FormTool 2.0

Form Listing

Forms in the Organizer File and on Disk Drive B:

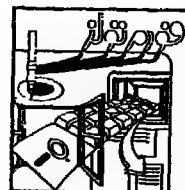
Name	Size	Pitch	LPI	ATNDP	Created	Changed
SAMPLE01	8½x11	10	6	* *	22-Dec-86	09-Jan-87
SAMPLE02	8½x11	10	6	* *	22-Dec-86	22-Dec-86
SAMPLE03	8½x11	10	6	* *	22-Dec-86	09-Jan-87
SAMPLE04	Custom	10	6	* *	22-Dec-86	09-Jan-87
SAMPLE05	11x8½	10	6	* *	22-Dec-86	- -
SAMPLE06	8½x11	10	6	* *	22-Dec-86	09-Jan-87
SAMPLE07	8½x11	10	6	* *	22-Dec-86	22-Dec-86
SAMPLE08	Custom	10	6	* *	22-Dec-86	09-Jan-87
SAMPLE09	11x8½	10	6	* *	22-Dec-86	09-Jan-87
SAMPLE10	Custom	10	6	* *	22-Dec-86	09-Jan-87
SAMPLE11	8½x11	10	6	* ***	22-Dec-86	08-Jan-87
SAMPLE12	Custom	10	6	* *	22-Dec-86	24-Dec-86
SAMPLE13	8½x11	10	6	* *	22-Dec-86	- -
SAMPLE97	8½x11	10	6	* *	22-Dec-86	- -
SAMPLE98	8½x11	10	6	* *	22-Dec-86	09-Jan-87

[Alt][H]:Help. [Esc]:Exit.
]:Move menu bar. [F1]:View Form [Enter]:Select Form for editing.

شكل (٥)

- ٨ - اختر أي ملف وليكن Sample 01 اضغط مفتاح Enter حيث يقف قضيب
 الاضائة الآن عند هذا الملف.
- ٩ - سيظهر الشكل التالي:

الفصل السابع



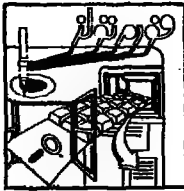
Current Form: 8:SAMPLE01 FormTool 2.0 Replace Row: 1 Col: 1

1	2	3	4	5	6	7
123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456						
SAMPLE01 Size: 8 1/2 x 11 -- 10 CPI / 6 LPI						
1	Sample 01	Schedule A - Itemized Deductions				198x
2	FORM 1040	Attach to Form 1040 > See instructions for A&B				07
3						
4						
5	Name(s)					Social Security
6						
7						
8	Medical &	1 Prescription medicines and drugs ..	1			
9	Dental	2 a Doctors, dentists, nurses				
10	Expenses	insurance you paid	2a			
11		b Transportation and lodging	2b			
12		c Other (list)				
13			2c			
14		3 Add lines 1 through 2c & total	3			
15		4 Multiply amt 1040 line 33 by 5% ..	4			
16						
17		5 Subtract line 4 from 3	Total	5		
18						
19	Taxes You	6 State & local income taxes	6			

[Alt][H]:Help [F1]:Menu of F-Keys [F2]:Master Menu [Esc]:Exit

شكل (٦)

١٠- اضغط مفتاح PgDn مرتين - شكل (٧)



التعامل مع النوافذ

Current Form: B:SAMPLE01 FormTool 2.0 Replace Row: 19 Col: 1

1	2	3	4	5	6	7
123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456						
SAMPLE01 Size: 8 1/2 x 11 -- 10 CPI / 6 LPI						
19	Taxes You	6 State & local income taxes	6			
20	Paid	7 Real estate	7			
21		8 a General sales tax	8a			
22		b Gen. sales on motor vehicles	8b			
23		9 Other taxes (list)	9			
24						
25						
26		10 Add amnts on lines 6 through 9 Total	10			
27						
28	Interest	11 a Home mortgage institutions	11a			
29	You Paid	b Home mortgage individuals	11b			
30		12 Credit cards	12			
31		13 Other interest paid (list)	13			
32						
33						
34		14 Add amnts on lines 11 through 13 Total	14			
35						
36	Contri-	15 a Cash contributions under \$3000	15a			
37	butions	b Cash over \$3000	15b			

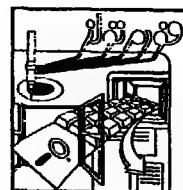
[Alt][H]:Help [F1]:Menu of F-Keys [F2]:Master Menu [Esc]:Exit

شكل (٧)

ملحوظة :

حاول التدريب على الانتقال من مكان لآخر داخل النموذج وتذكر أن الضغط على Ctrl + Home يذهب بالمؤشر إلى الركن الأيسر العلوي (الصف رقم ١ في العمود الأول) وللوصول إلى آخر النموذج .. تضغط End + Ctrl . ومفتاح Home يذهب بالمؤشر إلى أول السطر الحالي ومفتاح End يذهب بالمؤشر إلى آخر السطر الحالي ومفتاحي PgUp وPgDn للانتقال من شاشة إلى أخرى .

الفصل السابع



استدعاء نموذج آخر:

١١- لاستدعاء نموذج آخر.. اضغط Ctrl + F3 وستصل إلى شاشة استدعاء نموذج

آخر Get Another Form وسترى عند سطر الأوامر الرسالة التالية:

Enter Forms Name or [Enter] for directory:

١٢- اضغط مفتاح Enter وستحصل على جزء من القائمة التالية:

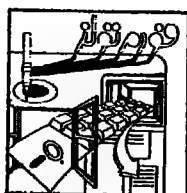
Current Form: B:SANPLE01		Get Another Form		Replace Row: 19 Col: 1	
1	2	3	4	5	6
123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456					
SANPLE01 Size: 8 1/2 x 11 -- 10 CPI / 6 LPI					
19	Taxes You	6 State & local income taxes	.....	6	
20	Paid	7 Real estate	.....	7	
21		8 a General sales tax	.....	8a	
22		b Gen. sales on motor vehicles	.....	8b	
23		9 Other taxes (list)	.....	9	
24					
25					
26	10 Add amnts on line	.....	gh 9	Total	10
27					
28	Interest	11 a Home mortgage	.....	11a	
29	You Paid	b Home mortgage	.....	11b	
30		12 Credit cards	.....	12	
31		13 Other interest p	.....	13	
32					
33					
34	14 Add amnts on line	.....	ugh 13	Total	14
35					
36	Contributions	15 a Cash contribut	\$3000	15a	
37		b Cash over \$300	.....	15b	

Forms:
 SANPLE01
 SANPLE02
 SANPLE03
 SANPLE04
 SANPLE05
 SANPLE06
 SANPLE07
 SANPLE08
 SANPLE09
 SANPLE10
 SANPLE11
 SANPLE12

:Move cursor bar [Enter]:Select bar item [Esc]:Exit

شكل (٨)

١٣- حرك المؤشر عند أي ملف آخر وليكن Sample02 باستخدام مفتاح سهم لأسفل ثم اضغط مفتاح Enter وسيأتيك الشكل التالي:



التعامل مع النوافذ

Current Form: B:SAMPLE02		FormTool 2.0		Replace Row: 1 Col: 1	
1	2	3	4	5	6
123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456					
SAMPLE02 Size: 8 1/2 x 11 -- 10 CPI / 6 LPI					
Report printed on: _/ _/ _			SAMPLE 02		
Incident No: _____			POLICE DEPARTMENT INCIDENT REPORT		
Report classification: _____					
- Page 1 -					
Current Case Information:					
Incident No: _____		Locn: _____			
Zone: _____		Intersection: _____			
Area: _____		Landmarks: _____			
Date: _/ _/ _		Time: _ : _		Day: _____	
Dispatch Date: _/ _/ _		Time: _ : _		Cross ref inc: _____	
Onscene Date: _/ _/ _		Time: _ : _			
In service Date: _/ _/ _		Time: _ : _			
[Alt][H]:Help		[F1]:Menu of F-Keys		[F2]:Master Menu	
				[Esc]:Exit	

شكل (٩)

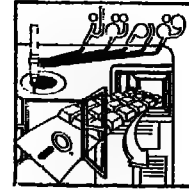
التعامل مع النوافذ:

١٤- اضغط مفتاح Alt + F9 وستجد عند سطر الأوامر العبارة التالية:

1:Top 2:Bottom 3:Left 4:Right 5:Full Screen 6:Grow/Shrink 7:Move

١٥- اطلع ١ ثم اضغط مفتاح Enter وسترى الشكل التالي:

الفصل السابع



Current Form: B:SAMPLE02 FormTool 2.0 Replace Rows: 1 Col: 1

1 2 3 4 5 6 7

12345678901234567890123456789012345678901234567890123456

SAMPLE02 Size: 8½ x 11 -- 10 CPI / 6 LPI

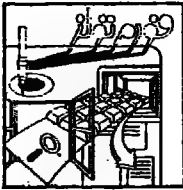
1	Report printed on: _/ _/ _	SAMPLE 02																										
2	Incident No: _____	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> POLICE DEPARTMENT INCIDENT REPORT </div>																										
3	Report classification: _____																											
4																												
5	<table border="1"> <tr> <td>Interest</td> <td>11 a Home mortgage institutions</td> <td>11a</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>You Paid</td> <td>b Home mortgage individuals</td> <td>11b</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>12 Credit cards</td> <td>12</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>13 Other interest paid (list) _____</td> <td>13</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14 Add aunts on lines 11 through 13 Total</td> <td>14</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Interest	11 a Home mortgage institutions	11a			You Paid	b Home mortgage individuals	11b				12 Credit cards	12				13 Other interest paid (list) _____	13				14 Add aunts on lines 11 through 13 Total	14		
Interest	11 a Home mortgage institutions	11a																										
You Paid	b Home mortgage individuals	11b																										
	12 Credit cards	12																										
	13 Other interest paid (list) _____	13																										
	14 Add aunts on lines 11 through 13 Total	14																										
6	<table border="1"> <tr> <td>Contri- butions</td> <td>15 a Cash contributions under \$3000</td> <td>15a</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>b Cash over \$3000</td> <td>15b</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Contri- butions	15 a Cash contributions under \$3000	15a				b Cash over \$3000	15b																	
Contri- butions	15 a Cash contributions under \$3000	15a																										
	b Cash over \$3000	15b																										

[Alt][H]:Help [F1]:Menu of F-Keys [F2]:Master Menu [Esc]:Exit

شكل (١٠)

وستلاحظ أن جزءاً من الملف Sample02 معروض عند قمة الشاشة أما إذا ضغطت العدد ٢ فسيظهر جزء من النموذج عند أسفل الشاشة .

ولكن إذا تم الضغط على العدد ٣ فستظهر في الجزء الأيسر من الشاشة كما في الشكل التالي :



التعامل مع النوافذ

Current Form: B:SAMPLE02 FormTool 2.0 Replace Row: 1 Col: 1

1 2 3

123456789012345678901234567890123456

SAMPLE02 Size: 8 1/2 x 11 -- 10 CPI / LPI

1	Report printed on: / /	axes	6		
2		.....	7		
3		.....	8a		
4	Incident No:	vehicles	8b		
5					
6	Report classification:		9		
7					
8		through 9	Total	10	
9		- P			
10		utions	11a		
11	Current Case Information:	duals	11b		
12		.....	12		
13	Incident No: Locn:	(ist)			
14	Zone: In		13		
15	Area: La				
16	Date: / / - / / Time:	through 13	Total	14	
17	Dispatch Date: / / Time:				
18	Onscene Date: / / Time:	nder \$3000	15a		
19	In service Date: / / Time:	.....	15b		

[Alt][H]:Help [F1]:Menu of F-Keys [F2]:Master Menu [Esc]:Exit

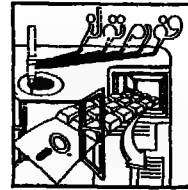
شكل (١١)

أما الضغط على العدد ٤ فسيظهر النموذج Sample02 في الجزء الأيمن من الشاشة والضغط على العدد ٥ فسيجعل النموذج يغطي الشاشة بأكملها.

تكبير وتصغير النافذة

عند الضغط على العدد ٦ سيتمكن من تصغير أو تكبير عرض النموذج وذلك بالضغط على مفتاح سهم اليسار للتصغير ومفتاح سهم اليمين للتكبير.

الفصل السابع



Current Form: B:SAMPLE02 Size current Window Replace Row: 1 Col: 1

1234567890123

SAMPLE02 Siz: 8 1/2 x 11 -- 10 CPI / 6 LPI

1		State & local income taxes	6			
2	Report pri	Real estate	7			
3		a General sales tax	8a			
4	Incident N	b Gen. sales on motor vehicles	8b			
5		Other taxes (list)				
6	Report cla		9			
7						
8		Add aunts on lines 6 through 9 Total	10			
9						
10		a Home mortgage institutions	11a			
11	Current Ca	b Home mortgage individuals	11b			
12		Credit cards	12			
13	Incident N	Other interest paid (list)				
14	Zone:		13			
15	Area:					
16	Date: /	Add aunts on lines 11 through 13 Total	14			
17	Dispatch D					
18	Onscene Da	a Cash contributions under \$3000	15a			
19	In service	b Cash over \$3000	15b			

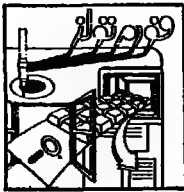
Cursor Keys: Grow/Shrink Window [Enter]: Set Window [Esc]: Restore & Exit

شكل (١٢)

أنظر شكل (١٢) بعد الضغط على مفتاح سهم اليسار عدة مرات.

نقل النافذة وتحريكها

أما إذا ضغطت على العدد ٧ فستتمكن من تحريك نافذة (النموذج Sample02 إلى أي مكان بعرض الشاشة في الوسط أم في الجانب الأيمن ..



التعامل مع النوافذ

- اضغط مفتاح سهم اليمين أو مفتاح Tab عدة مرات حتى تتوسط النافذة الشاشة كما في الشكل التالي:

Current Form: B:SAMPLE02 Size current Window Replace Rows: 1 Col: 1

1

1234567890123

SAMPLE01 Size: 8½ x 11 -- 10 SAMPLO2 Siz

Taxes You	6 State & loca	1	Report pri	6			
Paid	7 Real estate	2		7			
	8 a General sa	3	Incident N	8a			
	b Gen. sales	4		8b			
	9 Other taxes	5	Report cla	9			
		6					
		7					
	10 Add aants on	8	9 Total	10			
		9					
Interest	11 a Home mortg	10		11a			
You Paid	b Home mortg	11	Current Ca	11b			
	12 Credit cards	12		12			
	13 Other intere	13	Incident N				
		14	Zone:	13			
		15	Area:				
	14 Add aants on	16	Date: /	13 Total	14		
		17	Dispatch D				
Contri-	15 a Cash contri	18	Onscene Ba	000 15a			
butions	b Cash over	19	In service	15b			

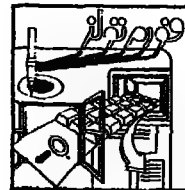
Cursor Keys: Move Window [Enter]: Set Window [Esc]: Restore & Exit

شكل (١٣)

ملحوظة:

يمكن رؤية عدة نماذج (بحد أقصى ٤ نماذج) في آن واحد على الشاشة.

الفصل السابع



Current Form: C:\SAMPLE12 FormTool 2.0 Replace Row: 3 Col: 1

1 2 3

123456789012345678901234567890123456

SAMPLE11 SAMP12 Cols: 80 Rows: 19 -- 10 C

Sample	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Sample 1	ACME Development Corporation																		
2	1111 Bude Blvd., Miami Beach,																		
3																			
4																			
BOUNTY	Request By:																		
6	TIT																		
7	EIE	Account Code:																	
8	AIA																		
9	RIR	Payable To:																	
10																			
(Tr11	NIH																		
12	EIE																		
13	RIR	Payable For:																	
NAME 014	EIE																		
15																			
PRESEN16		Required When:																	
17																			
PRESEN18		Signed:																	
19																			

[Alt][H]:Help [F1]:Menu of F-Keys [F2]:Master Menu [Esc]:Exit

شكل (١٤)

بطاقة التسجيل

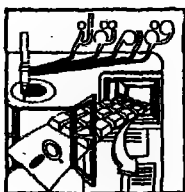


الرجاء ارسال هذه البطاقة على العنوان المذكور في الكتيب وذلك ليتسنى لنا تزويدكم بما يجد من برامج أو معلومات تفيدكم.

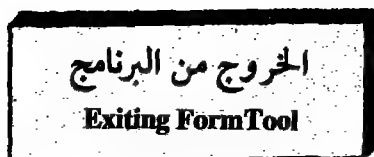
«فضلا اطلع المعلومات، أو اكتب بخط واضح، أو ارفق كرتك»

اسم الكتاب :
رقم النسخة : 10349
الاسم :
الوظيفة :
اسم الشركة :
العنوان :
الهاتف :
نوع عمل الشركة :
تاريخ الشراء :
اسم الموزع :
عنوان الموزع :
من أين سمعت عن هذا الكتاب :
نوع الكمبيوتر لديك :
حجم الذاكرة :
نوع الشاشة : () ملونه () غير ملونه () شاشة خضراء ()
أخرى :
ماذا أعجبك في هذا الكتاب وماذا لم يعجبك :
ماهي الموضوعات التي كنت تتمنى إضافتها للكتاب أو شرحها بأسهاب أكثر
هل كان هذا الكتاب حسب ما توقعت :
كتب وبرامج أخرى تحب أن تراها :
اقتراحاتك :

عند إرسالك لهذا الكرت سوف تكون من الذين يحق لهم الاشتراك في مسابقة الدليل العربي لاعداد النماذج FORM TOOL. هناك هدايا قيمة بانتظارك. بعد وصول الكرت سوف يرسل لك كتيب المسابقة اجب عليه ثم يرسله لنا لكي يقيم لدى مركز أبحاث شبكة الكمبيوتر الشخصي. يمكنك استخدام ورقه متصلة إذا كان المكان غير كافى للكتابة.



التعامل مع النوافذ



١ - اضغط مفتاحي Ctrl + Q وستعرض عليك عند سطر الأوامر الرسالة التالية :

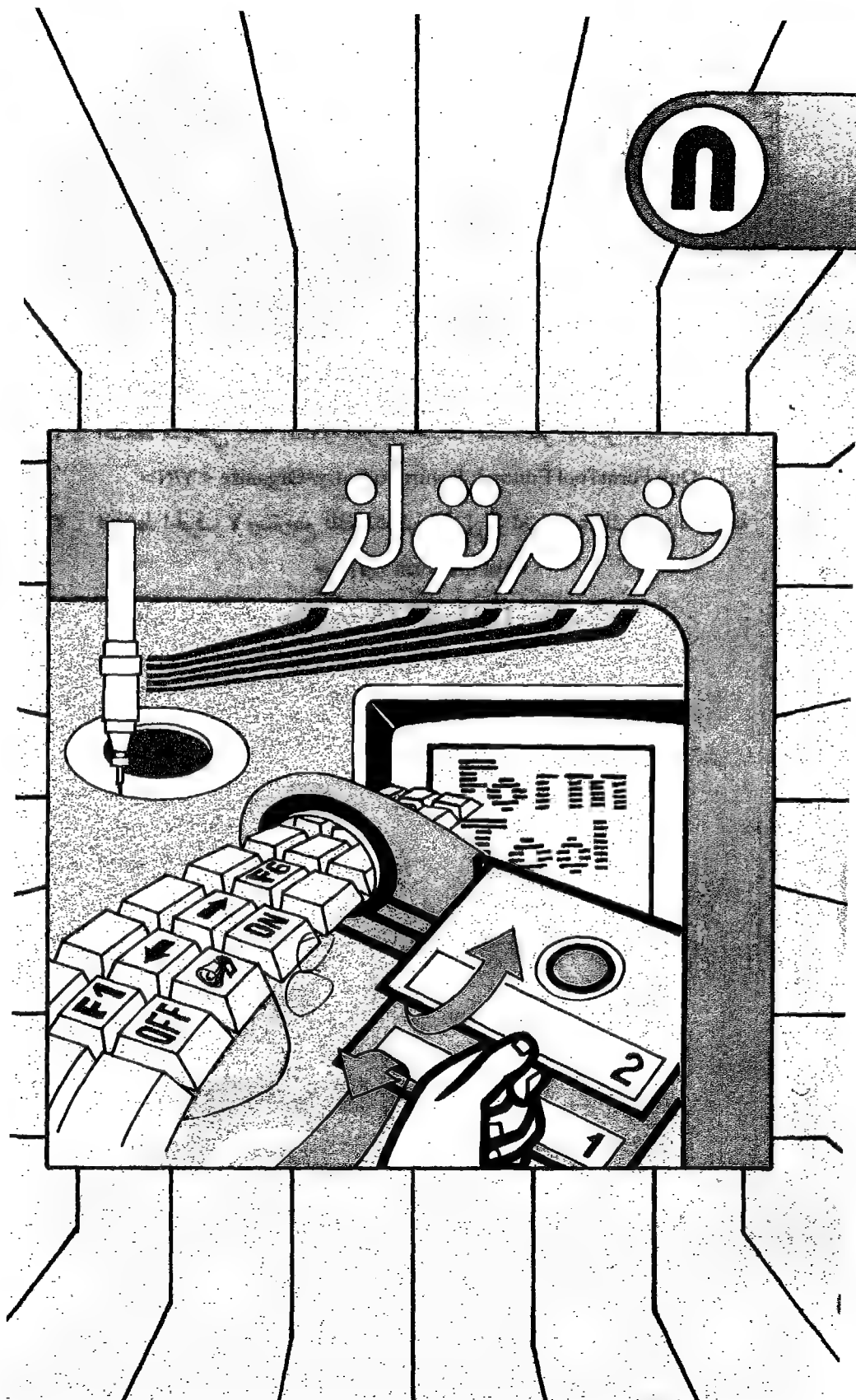
Quit FormTool Editor & Return to Entry/ Organize <Y/N>

٢ - اضغط الحرف Y وسترجع لك الشاشة الأولى أو تعرض عليك الرسالة التالية :

Save this form <Y/N>

٣ - اضغط مفتاح Esc وستلقى الرسالة المعهودة Exit FormTool

٤ - اضغط الحرف Y للموافقة وسترجع إلى بحث النظام DOS Prompt

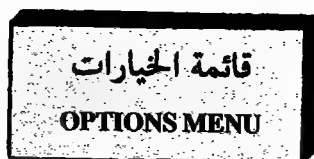
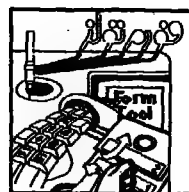


الفصل الثامن

قائمة الخيارات OPTIONS MENU

- تبديل اسطوانة البيانات
- تغيير المشغل
- حفظ التغييرات على النموذج
- فتح وغلق الصوت
- ضبط الألوان

الفصل الثامن



تسمح لك قائمة الخيارات بأداء خمس وظائف مختلفة حيث انه بالضغط على المفاتيح التالية:

مفتاح F1

يمكنك من تبديل اسطوانة البيانات وابتطرك البرنامج وستلاحظ أسفل الشاشة الرسالة Change Diskette Now وبعد أن تدخل اسطوانة البيانات . . يجب الضغط على أي مفتاح.

مفتاح F2

وذلك لتغيير اسم المشغل الذي ستدخل فيه اسطوانة البيانات (أي الأسطوانة التي تحفظ فيها النماذج) وعند الضغط على مفتاح F2 لاختيار Change Data Drive ستظهر رسالة عند سطر الأوامر كالتالي:

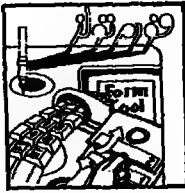
Enter new drive specification <A-E>:

مفتاح F3

لتغيير الدليل

مفتاح F4

لانتقال الى المستوى التلقائي



قائمة الخيارات

مفتاح F5

وذلك لانخراج الصوت. . أو عدمه فإذا كان الخيار في وضع ON فستسمع صوت الانتقال من خيار لآخر والعكس في حالة الوضع OFF فلن تسمع شيئاً.

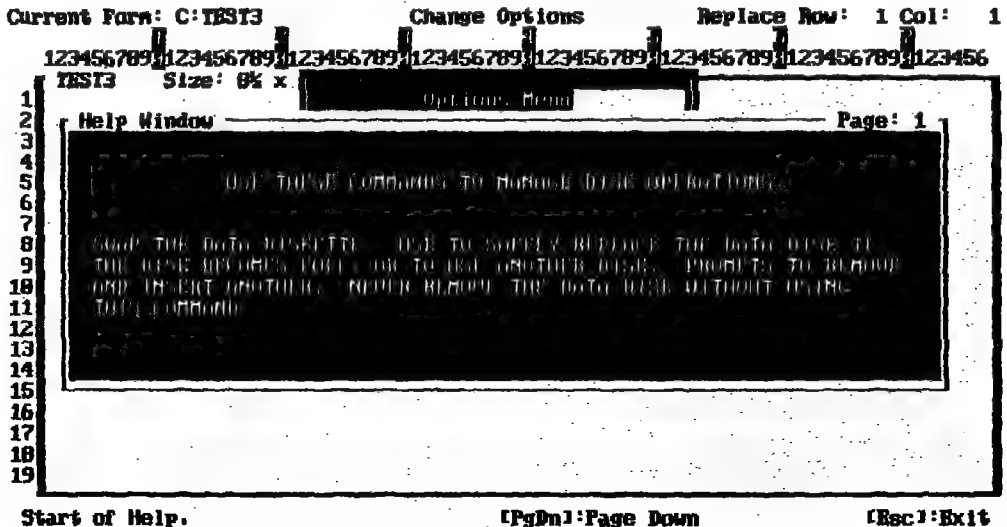
مفتاح F6

وذلك لضبط لون الشاشة سواء أبيض وأسود Black & White أو أحادي اللون Monochrome أو ألوان Color

وبالضغط على مفتاح F6 سيظهر عند سطر الأوامر رسالة تحثك على ادخال الرقم المرادف للخيار المطلوب حيث:

الرقم ١ لخيار احادي اللون الرقم ٢ لخيار الأبيض والأسود الرقم ٣ لخيار الألوان ملحوظة:

للوصول إلى قائمة الخيارات Option Menu يتم الضغط على مفتاح Alt ومفتاح F1 في آن واحد. انظر الشكل عندما تضغط على Alt+H

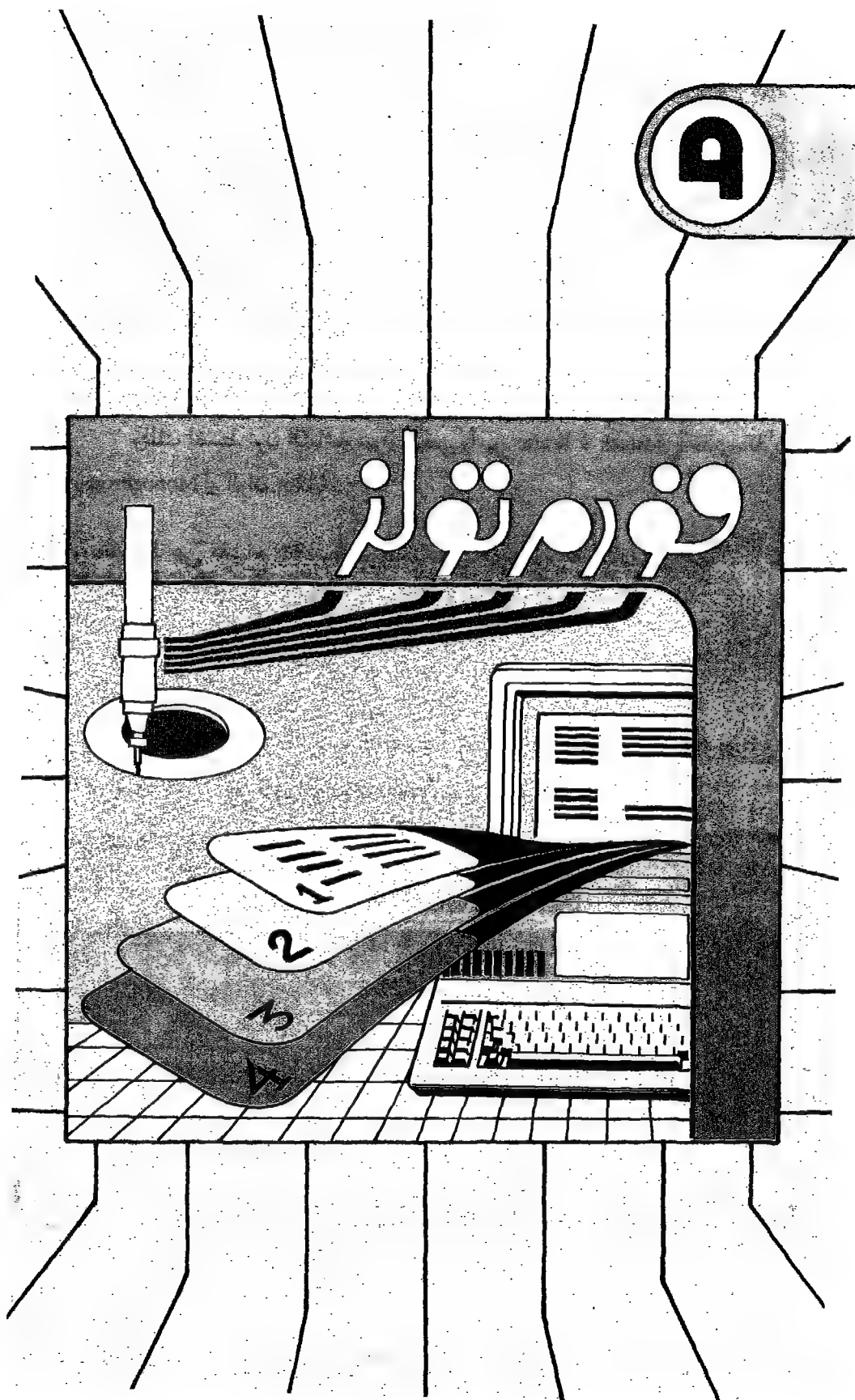


Start of Help.

[PgDn]:Page Down

[Esc]:Exit

وللخروج من شاشة المساعدة والعودة إلى النموذج. . يجب الضغط على مفتاح Esc

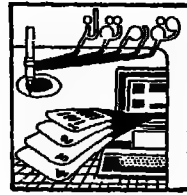


الفصل التاسع

موضوعات

- أحجام النماذج
- تقنية النموذج
- الوصول إلى قائمة الدمج
- قائمة التعبئة

الفصل التاسع



منوعات

أنظر إلى الشكل (١) وهو يعرض قائمة بمعلومات عن ملف أو ملفات معينة

حيث يعرض التالي:

Name	اسم الملف
Size	حجم النموذج (الملف)
Pitch	عدد الحروف في البوصة الواحدة (نمط الطباعة)
lpi	عدد الأسطر في البوصة الواحدة (ارتفاع الأسطر)
atmdp	تعبير عن الحالة عند إنشاء النموذج وآخر تعديل فيه

FormTool 2.0

Form Listing

Forms in the Organizer File on Disk Drive Z:

Name	Size	Pitch	LPs	ATMDP	Created	Changed
BOOKS	8 1/2 x 11	10	6	.	15-Aug-96	18-Aug-96

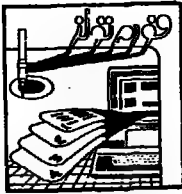
Forms Organizer Menu

- F1:Sorted Forms Listing
- F2:Select File To Edit
- F3:Search Forms by Name
- F4:Search Forms by Date
- F5:Search Forms by Cat.
- F6:Search & Update Cat.
- F7:Update Categories
- F8:Update Form on Disk
- F9:Scroll Forms Listing
- F10:Print List of Forms

[F1] Form Organizer Screen

والتعبير ATMDP جاء من الآتي:

has any merged Data been saved من D	have any Attributes been set من A
has the form ever been Printed من P	are there any custom Tabs من T
* تعني نعم بينما فراغ في الحانة ATMDP تعني لا.	are there any Merge fields من M



منوعات

أحجام النماذج FORM SIZES

توجد ٤ أحجام قياسية وهي كالتالي :

ثمانية ونصف × إحدى عشر بوصة

إحدى عشر × ثمانية ونصف بوصة

قانوني

كمبيوتر (إحدى عشر × ثلاثة عشر ونصف)

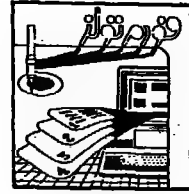
كما يوجد حجم (حد أقصى ١٣٢ عمود أو ٨٠ صف)

وكل النماذج مضبوطة مبدئياً على أساس ١٠ رموز للبوصة الواحدة CPI وستة أسطر للبوصة الواحدة LPI وأي نموذج يمكن أن يكون بحجم ١٠ أو ١٢ أو ١٥ أو ١٧ حرف (رمز) للبوصة الواحدة و ٦ أو ٨ أسطر للبوصة الواحدة. وتغيير CPI أو LPI يتم عن طريق قائمة Screen/Form ويتم الوصول إليها عن طريق الضغط على مفتاح F1 أو F2 من قائمة المحرر Editor بينما الحجم Auto فهو يفحص الملف تلقائياً عند التحميل ويضبط الأحجام على الوجه السليم (أقصى حد هو ٢٢٤ رمز) (عمود) أو ١٠٦ ويستعمل هذا الخيار لتحميل الملفات المخزنة على الأسطوانة والغير موجودة في قاعدة بيانات المنسق Organizer .

ضبط الحقول Tab Settings

عند إنشاء النموذج ستجد الحقول مضبوطة لكل ١٠ رموز ويمكن بسهولة تغيير هذه الضوابط عن طريق قائمة Screen/Form وذلك بالضغط على مفتاح F1 أو F2 ثم الضغط على مفتاح F5 للخيار Change Tab Settings أو الوصول مباشرة إلى هذا الخيار عند الضغط على مفتاحي Alt + F5 في آن واحد .

الفصل التاسع



الهوامش Margins

يتم تحديد الهوامش بناء على عملية الطباعة حيث إن الشاشة تعرض الحواف ويقوم الـ Formtool تلقائياً بضبط الهوامش طبقاً للمقياس ثمانية ونصف × إحدى عشر والحجم القانوني للورقة وهي الصف 0 من أعلى والعمود 2 من اليسار أما الهوامش في النماذج الأخرى فهي منضبطة على الأساس العمود 0 والصف 0 .

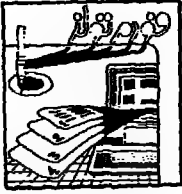
ولضبط الهوامش طبقاً لرغباتك يجب استدعاء قائمة File/Print (باستخدام الضغط على مفتاح F1 أو F2 ثم اختيار Print Current Form بالضغط على مفتاح F7 ثم الضغط على مفتاح F1 أو انتقاء الخيار Change Defaults وعمل التغييرات اللازمة من نافذة الخيارات المتقدمة Advanced Options Window .

وينصح دائماً بالتحقق من حالة الطابعة قبل عملية الطبع الفعلية وذلك من نافذة Printer Status .

منسق النماذج Form Organizer

الغرض الأساسي من منسق النماذج هو تتبع أثر النماذج وتنسيقها أو تنظيمها كما يسجل اسم الملف لكل نموذج ويحدد حجمه وهو له خصائص إبناط معينة Attributes أو له محددات حقول خاصة Special Tab Settings أو متى تم انشاؤه لأول مرة ومتى تم تعديله . . الخ .

يمكنك مثلاً استدعاء قائمة بالنماذج أو فرزها طبقاً للحروف الهجائية لاسم النموذج الأصلي أو طبقاً لاسم التمديد Extension Name أو استدعاء ملفات (نماذج) طبقاً لتاريخ محدد .



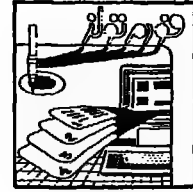
منوعات

ملحوظة:

* لا تنس أن أقصى عدد للنماذج يمكن تخزينها على الأسطوانة أو الفهرس هي ٩٩ نموذج.

* لإلغاء نموذج من منسق النماذج . . يجب أن تلغيه عن طريق الضغط على مفتاح F8 (اختيار Delete Form on Disk).

الفصل التاسع



تخزين ودمج البيانات Saving and Merging Data

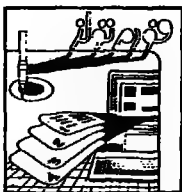
الكثير من النماذج المنشئة عن طريق FormTool يمكن تعبئتها يدوياً (بخط اليد) أو الآلة الكاتبة أو عن طريق برامج كمبيوتر أخرى باستخدام Easy Fill-Out. ولك عدة خيارات لتعبئة النماذج اثناء العمل مع FormTool وطباعة هذه النماذج ببياناتها المعبئة.

كما يمكن أيضاً حفظ البيانات على اسطوانة عن طريق ملف أو احضار بيانات من برامج اخرى مثل برامج الجداول الالكترونية Lotus 1-2-3 أو برامج قاعدة البيانات dBase واستخدام وظيفة Merge على حسب متطلبات ورغبات المستخدم وهي غالباً ما تكون مختلفة من فرد إلى آخر. . يزودنا برنامج FormTool بميكانيكيات Mechanisms لانتاج نماذج معبئة جاهزة.

كما توجد عدة مستويات من الأنشطة المدعومة بمعنى أحياناً كل ما تريده هو إنشاء نموذج كمعيار ولا يجذب تغييره أو شاملاً نصوص أو بيانات ثابتة في كل نموذج.

الوصول إلى قائمة الدمج Merge

للوصول إلى قائمة الدمج . . يتم الضغط على مفتاح F1 ثم سهم اليسار أو مفتاح F2 ثم سهم اليمين ثم مفتاح PgDn مرتان أو الضغط على مفتاح F1 + Alt في آن واحد للخيار Easy Fill-Out Form . أو الضغط على مفتاح Alt + M في آن واحد للخيار Master Form Merge



منوعات

الخيار Easy Fill Out

لكي تستعمل هذا الخيار يجب أولاً إنشاء نموذجاً عن طريق المحرر ويجب أن يكون النموذج متوافقاً لرغباتك ويفضل أن تحفظه قبل الاستمرار في تعبئته.

مثال:

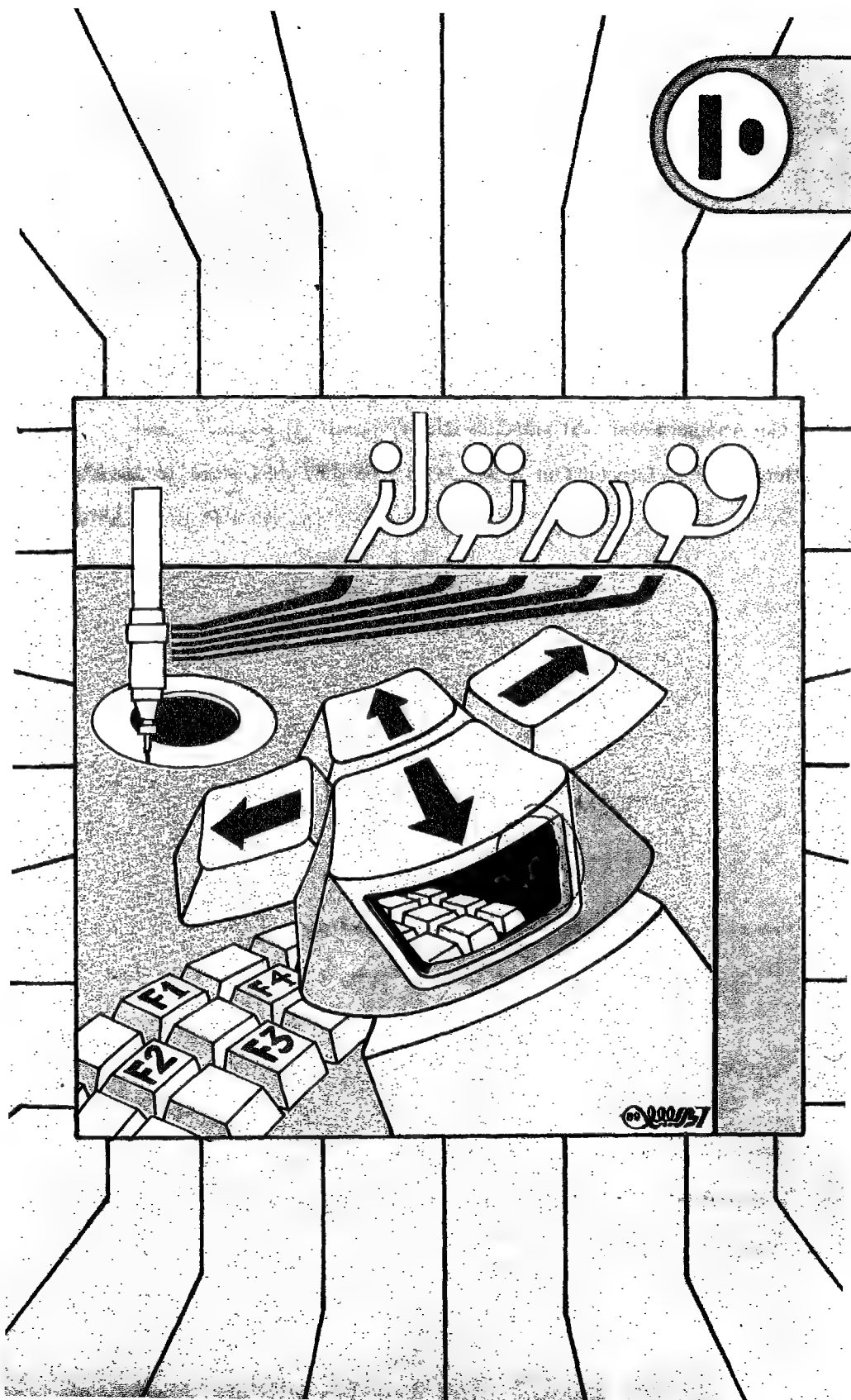
أحضر النموذج إلى المحرر (وذلك باستخدام الأمر Get Another Form)
بالضغط على مفتاح F1 أو F2 أو Ctrl + F3 ثم اختيار Easy Fill Out من قائمة Merge
أو الضغط على Alt + F.

لطباعته . . يتم الضغط على مفتاح F2

لحذفه . . يتم الضغط على مفتاح F3

ملحوظة:

يمكن حفظ البيانات المعبئة بالنموذج كما لو كان نموذجاً جديداً.

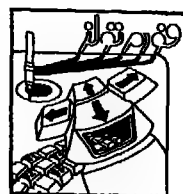


الفصل العاشر

المرجع السريع QUICK REFERENCE

- مفاتيح الوظائف Function Keys
- وظائف مفتاح Ctrl
- وظائف مفتاح Shift
- وظائف مفتاح Alt
- قوائم أوامر النصوص Text Command Menus
- منسق النماذج Form Organizer

· الفصل العاشر



مفاتيح الوظائف FUNCTION KEYS

قائمة الرسم Drawing Menu

مفتاح F1

All F-Keys Menu

يستخدم لعرض جميع الأوامر. مفاتيح الأسهم تستخدم للانتقال من قائمة لأخرى ومن خيار لآخر أما مفتاح Enter لاختيار الأمر ومفتاح Esc للخروج.

مفتاح F2

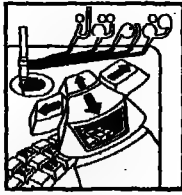
All Edit Commands

يستخدم لعرض جميع الأوامر (القائمة الرئيسية) وهي متاحة أثناء تعديل نموذج قديم أو إنشاء نموذج جديد ومفتاح سهم اليمين وسهم اليسار للانتقال من قائمة إلى أخرى أما مفتاح سهم لأعلى وسهم لأسفل للانتقال من خيار إلى آخر ومفتاح Enter لإضاءة الخيار أو القائمة المراد استخدامها ومفتاح Esc للخروج.

مفتاح F3

Double/Single Lines

يجول خط أو مربع أو تقاطع مفرد إلى خط أو مربع أو تقاطع مزدوج إلى العكس وكما يغير من نمط الخط (من مفرد إلى مزدوج) الموجود بداخل البلوك.



المرجع السريع

مفتاح F4

Grid/Line generator

يرسم خطوط متعددة على هيئة شبكة تلقائياً بعد أن تزود البرنامج بالمعطيات وسيحدثك البرنامج على قبول الشبكة التي تدلي بمواصفاتها وستجيب عليه بالضغط على الحرف Y في حالة القبول أو الضغط على الحرف N في حالة الرفض.

ربما تظهر رسالة خطأ في الحالات التالية:

- ١ - عندما يكون عرض العمود أو عدد الأعمدة أكبر من حجم النموذج.
- ٢ - ارتفاع الصفوف أو عدد الصفوف أكبر من حجم النموذج.
- ٣ - الموضع الحالي للمؤشر يكون بعيداً جداً في اليمين ويصحح الخطأ عن طريق تحريك المؤشر عند الموضع القريب.

مفتاح F5

Draw Vertical Line

يرسم خطأ رأسياً.. من الموضع الحالي للمؤشر إلى الحد السفلي للنموذج ويقف الخط عندما يقطعه خطأ أفقياً.

مفتاح F6

Erase Vertical Line

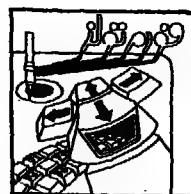
يمسح الخط الرأسى من موضع المؤشر إلى الحد السفلي للنموذج أو إذا كان داخل صندوق أو إلى التقاطع التالي - لا يمسح النصوص.

مفتاح F7

Draw Horizontal Line

يرسم خطأ أفقياً.. من الموضع الحالي للمؤشر إلى الحد الأيمن للنموذج ويوقف البرنامج رسم الخط عندما يقطعه خطأ رأسياً.

الفصل العاشر



مفتاح F8

Erase Horizontal Line

يمسح الخط الأفقي من موضع المؤشر إلى الحد الأيمن للنموذج أو إذا كان داخل صندوق أو إلى التقاطع التالي - لا يمسح النصوص.

مفتاح F9

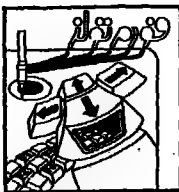
Erase All Text

يمسح كل النصوص عند الصف الحالي فقط ولكن في حالة البلوك فيسمح كل النصوص التي بداخل البلوك ماعدا الخطوط (إذا وجدت) وكما يمسح النصوص عند العمود الحالي إذا كان وضع الكتابة رأسياً Vertical Text .

مفتاح F10

Manual Line Drawing

ويستخدم هذا المفتاح للرسم اليدوي سواء رسم خطاً أفقياً أو رأسياً. وتستخدم مفاتيح الاتجاه (الأسهم) بصورة مكثفة وعند استخدام مفتاح الاتجاه العكسي فإنه سيمسح الخط المرسوم وكما يستخدم مفتاح Tab ومفتاح BackTab (أي الضغط على مفتاح Tab مع مفتاح Shift) لرسم الخط لمسافات طويلة ولمفتاح Ctrl استخدامات أخرى مع مفاتيح الاتجاه لرسم الخطوط أما عند مفتاح Enter فهو يستخدم لنقل المؤشر إلى موقع آخر بالشاشة بدون رسم ومفتاح Esc للخروج من طور الرسم اليدوي.



المرجع السريع

وظائف مفتاح Ctrl

قائمة الملفات والطباعة File/Print Menu

مفتاح Ctrl + F1

Save Current Form لحفظ النموذج الحالي

وهو ينسخ صورة من النموذج الموجودة بالذاكرة إلى ملف بالاسطوانة ويحتك البرنامج على ادخال اسم الملف.

مفتاح Ctrl + F2

Quit Current Form للخروج من النموذج الحالي

يخرجك من النموذج الحالي ويبيك في طور الكتابة ولكن لا يحفظ النموذج والتعديلات التي طرأت عليه تلقائياً Automatically.

مفتاح Ctrl + F3

Get Another Form الحصول على نموذج آخر

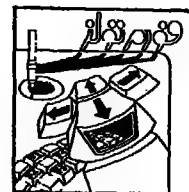
ينسخ صورة من نموذج بالاسطوانة إلى الذاكرة أو ينشئ نموذجاً جديداً ويحتك البرنامج على ادخال اسم الملف ويصبح النموذج الفعّال هو النموذج الذي بالذاكرة.

مفتاح Ctrl + F4

Start a New Form البدء مع نموذج جديد

يجهز منطقة في الذاكرة للنموذج الجديد ويحتك البرنامج على ادخال اسم الملف.

الفصل العاشر



مفتاح Ctrl + F5

Switch Current Form

يستخدم لاستبدال النموذج الحالي بآخر موجود بالاسطوانة ويحتك البرنامج على ادخال الاسم الجديد وكما يحتك على حفظ النموذج الحالي ويضيف نموذجاً إضافياً إلى النماذج الفعالة الموجودة بالذاكرة.

ملحوظة

عدد النماذج الفعالة تعتمد على حيز الذاكرة المتاحة وحجم وكثافة النموذج.

مفتاح Ctrl + F6

Toggle Between Forms للانتقال ما بين النماذج الموجودة بالذاكرة

يعرض النموذج الفعال التالي.

مفتاح Ctrl + F7

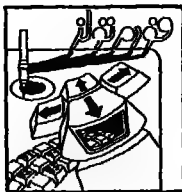
Print Current Form لطباعة النموذج الحالي

يرسل النموذج الحالي إلى الطابعة ويحتك البرنامج إلى ادخال عدد النسخ المطلوبة.

مفتاح Ctrl + F8

List Active Forms يسرد قائمة بالنماذج الفعالة

يعرض قائمة بأسماء النماذج الفعالة من خلال نافذة صغيرة وبالضغط على مفتاح Enter يقوم باختيار النموذج المضيء بينما مفتاح Esc للخروج.



المرجع السريع

مفتاح Ctrl + F9

Rename Current Form لتغيير اسم النموذج الحالي

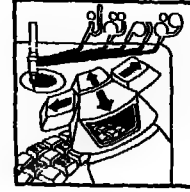
بالضغط على هذان المفتاحان لتغيير اسم النموذج الحالي وإذا كان قد أعطي له اسماً من قبل فيمكنك ادخال اسماً جديداً أو قبول الاسم الحالي.

مفتاح Ctrl + F10

Load ASCII File تحميل ملفات مكتوبة بالأسكي

يبحث البرنامج على ادخال اسم الملف لاحتضاره إلى النموذج مع الوضع في الاعتبار إلى أن محتويات الملف الأصلي لن تتغير محتوياته.

الفصل العاشر



وظائف مفتاح Shift

قائمة البلوك Blocking Menu

مفتاح Shift + F1

Mark Row Block تعليم البلوك صفّاً صفّاً

إضاءة بلوك صفّاً صفّاً من الحافة اليسرى إلى الحد الأيمن للنموذج ويشمل البلوك النصوص والخطوط.

مفتاح Shift + F2

Mark Character Block تعليم البلوك رمزاً رمزاً

ويضيء البلوك رمزاً رمزاً من اليسار إلى اليمين ومن أعلى إلى أسفل ويشمل البلوك النصوص والخطوط.

مفتاح Shift + F3

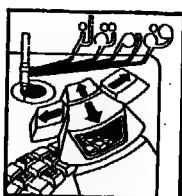
Open Block (Insert)

يفتح منطقة في النموذج بعرض البلوك المعلم ويزيح كلاً من النصوص والخطوط إلى اليمين.

مفتاح Shift + F4

Close Block (Delete) يقفل البلوك

يحرك النصوص والخطوط من اليمين إلى منطقة محددة معلمة ويعبئها.



المرجع السريع .

مفتاح Shift + F5

Copy Block (Insert)

يضيف نسخة من البلوك المعلم وباستخدام موضع المؤشر عند الركن العلوي الأيسر ويحرك صورة من البلوك الموجود إلى اليمين ويظل البلوك الأصلي مضاءً كما هو.

مفتاح Shift + F6

Copy Block (Replace)

يضع نسخة من البلوك المعلم على موضع المؤشر عند الركن العلوي الأيسر ويظل البلوك الأصلي كما هو مضاءً.

مفتاح Shift + F7

Move Block (Insert)

يحرك البلوك المعلم إلى موضع المؤشر عند الركن العلوي الأيسر ويلغي البلوك من الموقع الأصلي.

مفتاح Shift + F8

Move Block (Replace)

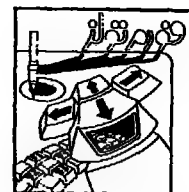
لنقل بلوك ولكن في طور الاستبدال.

مفتاح Shift + F9

Drag Block (Replace)

لسحب البلوك إلى الموضع الحالي للمؤشر ويلغي البلوك من موضعه الأصلي ويستخدم مفتاح Esc لارجاع البلوك إلى موضعه الأصلي.

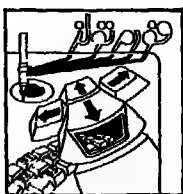
الفصل العاشر



مفتاح Shift + F10

Unblock (Unmark)

يزيل الاضاءة من البلوك ويلغي أثره.



المرجع السريع

وظائف مفتاح Alt

قائمة الشاشة/ النموذج Screen/Form Menu

مفتاح Alt + F1

Change Options لتغيير الخيارات

يعرض قائمة تتمكنك من اجراء تغييرات على المشغل الحالي والصوت ونوع شاشة العرض ومستوى تعبئة النماذج وكما يعرض لك معلومات قيمة عن الحالة ووظيفة استبدال اسطوانة البيانات بأخرى.

مفتاح Alt + F2

Change Paper Size لتغيير حجم الورقة

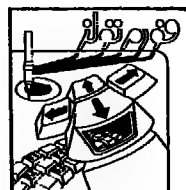
يحثك البرنامج على تغيير حجم الورق للنموذج الحالي من ثمانية ونصف بوصة × إحدى عشر و إحدى عشر × ثمانية ونصف والحجم القانوني Legal وحجم الكمبيوتر. . الخ.

مفتاح Alt + F3

Change Char./Inch

لتغيير المسافات بين الحروف سواء بالرمز أو بالبوصة. ويحثك البرنامج لتغيير عدد الرموز للبوصة الواحدة ومتاح أيضاً الضبط ١٠ أو ١٢ أو ١٥ أو ١٧ (CPI).

الفصل العاشر



مفتاح Alt + F4

Change Lines/Inch

لتغيير عدد الأسطر للبوصة الواحدة ومفتاح لك الضبط التالي:

١ - ٦ أسطر للبوصة الواحدة 6LPI

٢ - عدد ٨ أسطر للبوصة الواحدة 8LPI

ملحوظة:

LPI اختصار للتعبير "Line Per Inch"

مفتاح Alt + F5

Change Tab Settings لتغيير ضوابط الحقول

ومفتاح لك ضبط ٢٥ حقل ويوجد ثلاث طرق لتغيير الحقول.

١ - ادخال قيمة ثابتة

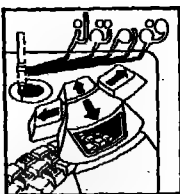
٢ - ضبط مسافات الحقول بنسبة محددة

٣ - إزالة الضوابط ثم ضبط مسطرة أخرى فوق الموضع الحالي للمؤشر وبالضغط على مسطرة المسافات لتحديد حقلاً حقلاً.

مفتاح Alt + F6

Special Forms Tab

لتحديد ضوابط الحقول خاصة لنموذج معين.



المرجع السريع

مفتاح Alt + F7

Foreign Character Sets

يعرض قائمة بالرموز الدولية المتاحة التالية:

أمريكا USA

انجلترا ENGLAND

ألمانيا GERMANY

إيطاليا ITALY

النرويج NORWAY

أسبانيا SPAIN

السويد SWEDEN

ويتم اضاءة الخيار المطلوب ثم الضغط على مفتاح Enter.

مفتاح Alt + F8

Key-Pad Character Sets

لاختيار أحد السبع مجموعات من ١١ رمزا رسمياً.

مفتاح Alt + F9

Size Current Window

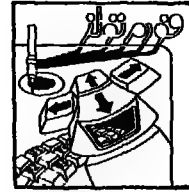
لتحديد حجم النافذة سواء في الجزء العلوي أو الأيسر أو الأيمن أو السفلي أو حجم الشاشة كلها أو تقليص أو توسيع النافذة أو نقلها إلى أي موضع على حسب المؤشر.

مفتاح Alt + F10

Stack Active Forms

يعرض النماذج الحالية واحدة مكدسة على الأخرى.

الفصل العاشر



قوائم أوامر النصوص TEXT COMMAND MENUS

Alt + A مفتاح

Attributes لعرض خيارات متعددة لإضافة خواص أو أبناط معينة إلى النصوص.

Alt + C مفتاح

Alignment Counter On لقياس المسافة بين المؤشر من الموضع السابق سواء أفقياً أم رأسياً بالبوصة أو كسور البوصة وأيضاً عدد الصفوف أو الأعمدة.

Alt + E مفتاح

Erase Form/Block إزالة البلوك المعلم أو النموذج بأجمعه ويسألك البرنامج برسالة التأكيد ويجب عليك الضغط على الحرف Y أو الحرف N.

Alt + H مفتاح

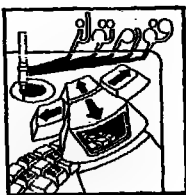
Help/Help Menu لعرض صفحات أو شاشات المساعدة.

Alt + J مفتاح

Justify or Center لضبط النصوص في الجانب الأيسر أو الجانب الأيمن أو الوسط.

Alt + L مفتاح

Large Letters لكتابة الرموز الكبيرة.



المرجع السريع

مفتاح Alt + V

Vertical Typing للكتابة بالطريقة الرأسية .

مفتاح Alt + W

Word Wrap للوصول إلى طور لف الكلمة Word Wrap .

مفتاح Alt + X

Fill Block/Symbols لملء البلوك بالرموز .

مفتاح Alt + Z

Reformat Text لإعادة تشكيل النص .

مفتاح Ctrl + Backspace

Delete Row لإلغاء الصف الحالي .

مفتاح Enter + Ctrl

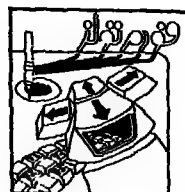
Insert Row لإضافة صف عند موقع المؤشر .

مفتاح Ctrl + D

Quit DOS Shel للخروج مؤقتا من البرنامج إلى الـ DOS وبعد تنفيذ أمر من

أوامر الـ DOS اضغط مفتاح Esc للعودة إلى البرنامج FormTool .

الفصل العاشر

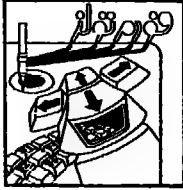


مفتاح Ctrl + Q

Exit to Organizer للخروج من طور الكتابة إلى طور المحث Prompt ولكي
تصل إلى منسق النماذج Form Organizer وسيطلب منك حفظ الملف الحالي بالتغيرات
التي طرأت عليه أم لا .

مفتاح Ctrl + W

Word Erase/Replace في طور Replace سيلغي الكلمة بينما في طور Insert
سيمكنك من إعادة وضع الكلمة .



المرجع السريع

منسق النماذج
FORM ORGANIZER

F1 مفتاح

Sorted Forms Listing قائمة بفرز النماذج.

F2 مفتاح

Select File to Edit اختيار ملفاً للكتابة أو التعديل.

F3 مفتاح

Search Forms by Name البحث عن النماذج بدلالة الاسم.

F4 مفتاح

Search Forms by Date البحث عن النماذج بدلالة التاريخ.

F5 مفتاح

Search Form by Category البحث عن النماذج بدلالة النوع.

F6 مفتاح

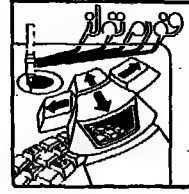
Search and Update Category البحث وتحديث النموذج.

F7 مفتاح

Update Categories تحديث النموذج.



الفصل العاشر



F8 مفتاح

Delete a Form إلغاء نموذج.

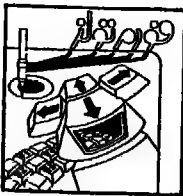
F9 مفتاح

Scroll Form Listing لف وتدوير قائمة النماذج.

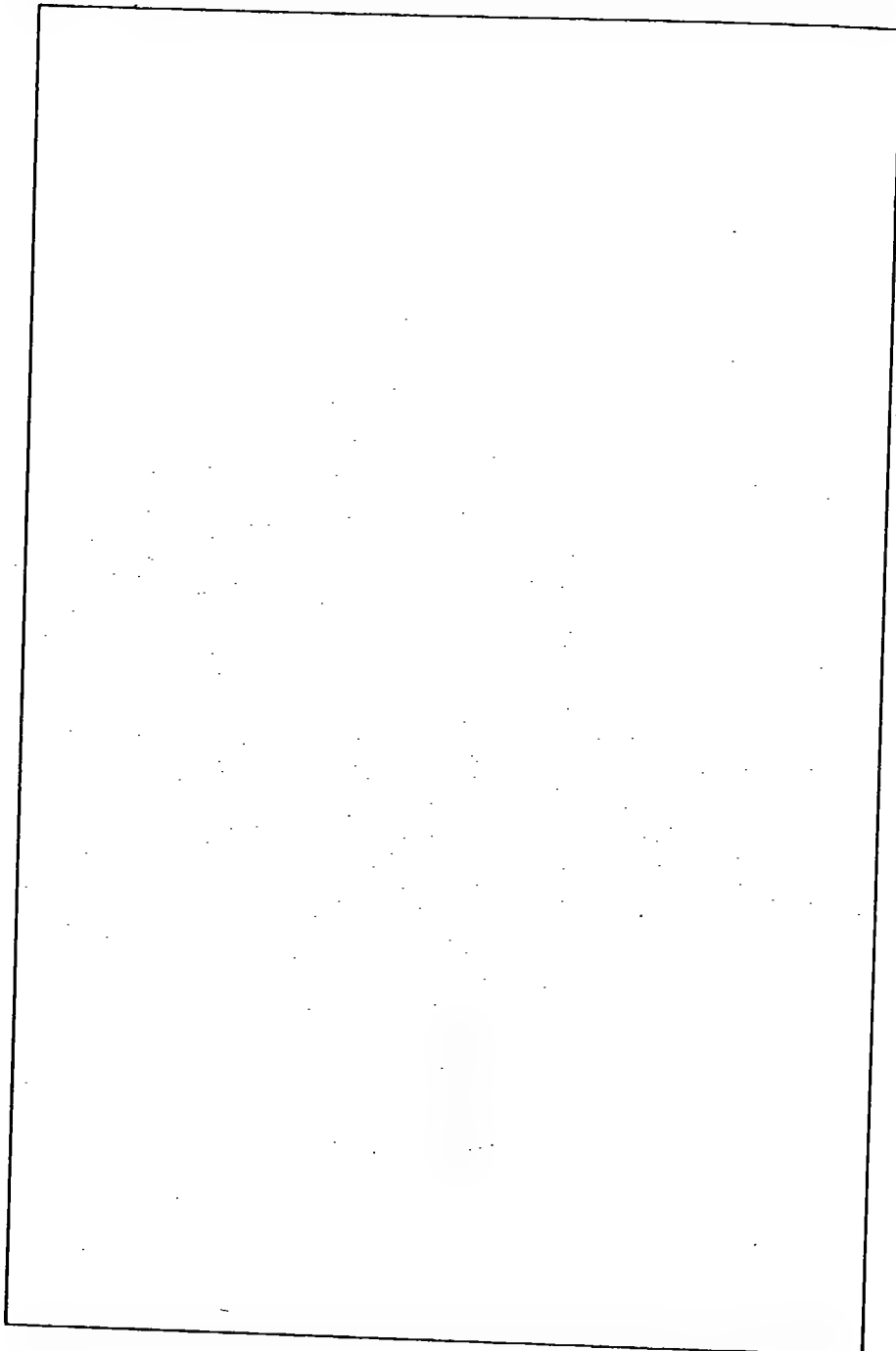
F10 مفتاح

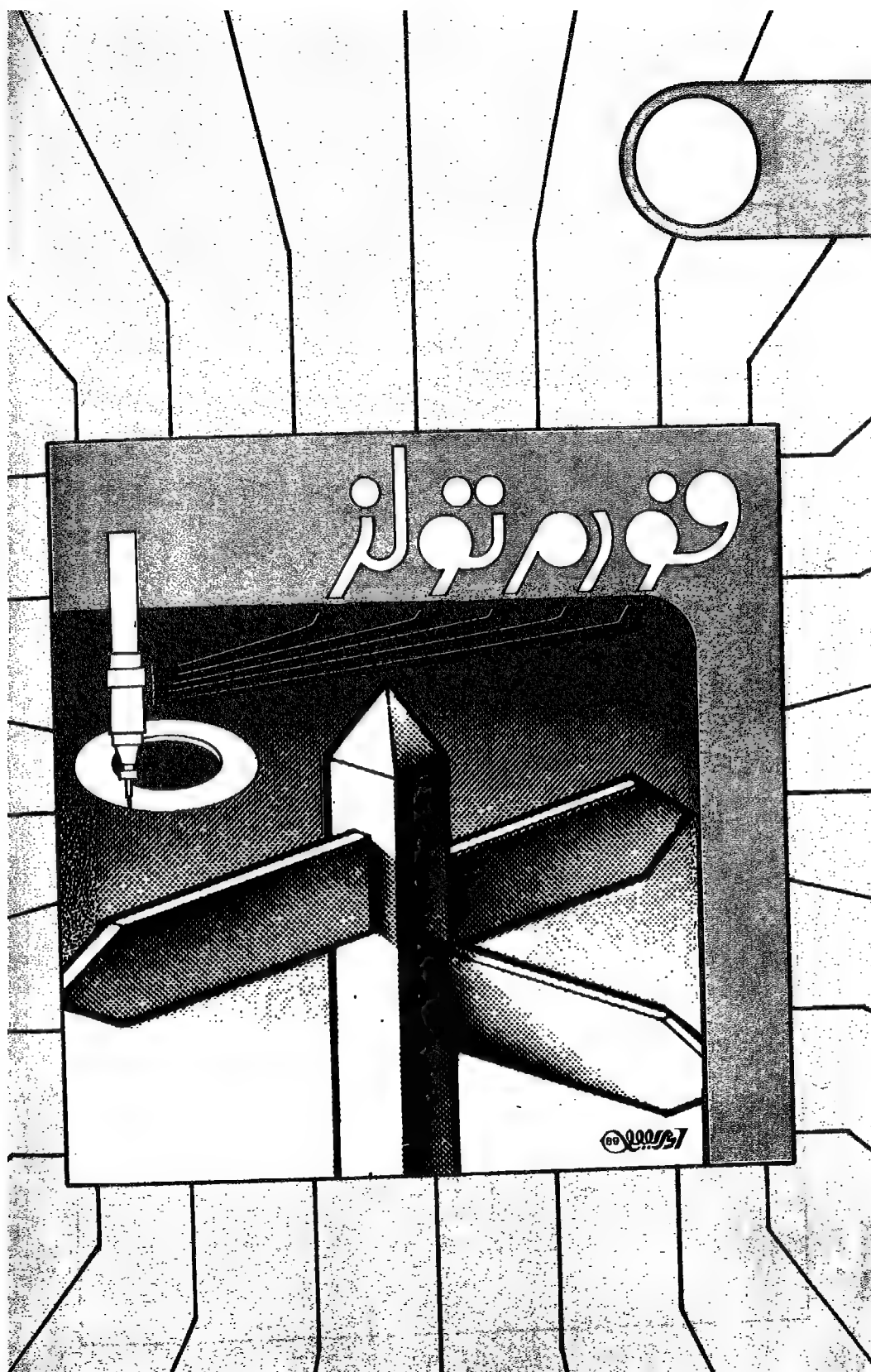
Print List of Forms طباعة قائمة بالنماذج.

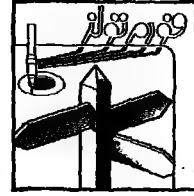




المرجع السريع

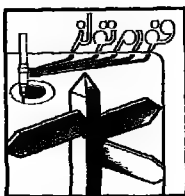






فهرس

الموضوع	رقم الصفحة
الفصل الأول : قبل البداية.	
رحلة مع لوحة المفاتيح	١ - ١
اجراءات نسخ اسطوانات البرنامج	١ - ٧
تركيب البرنامج	١ - ٨
التركيب التلقائي	١ - ٩
الفصل الثاني : دعنا نبدأ.	
الدخول إلى البرنامج	٢ - ١
الحصول على شاشات المساعدة	٢ - ٥
التجول بين القوائم	٢ - ١٢
التجول ضمن المحرر	٢ - ١٤
تحركات المؤشر السريعة	٢ - ١٥
وصف شاشة المحرر	٢ - ١٧
الفصل الثالث : رسم الخطوط والشبكات.	
رسم خطوط أفقية ورأسية	٣ - ١
مسح خطوط أفقية ورأسية	٣ - ٢
رسم خط مزدوج	٣ - ٣
مسح الشاشة	٣ - ٤
رسم شبكة من الخطوط	٣ - ٤
ادخال النصوص الى الشبكة	٣ - ٧
ضبط مواقع النصوص داخل الشبكة	٣ - ٨
حفظ واسترجاع الملفات	٣ - ١٠
استرجاع النماذج بغرض التعديل	٣ - ١٢



الموضوع

رقم الصفحة

الفصل الرابع : التعامل مع الملفات والطباعة.

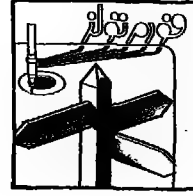
٤-١	الوصول إلى قائمة الملفات والطباعة
٤-٣	طباعة نموذج
٤-٦	الخروج من البرنامج
٤-٧	استرجاع النماذج للتعديل
٤-٨	الاطلاع على النماذج المخزنة بالأسطوانة
٤-٩	طلب معلومات عن الملفات بدلالة التاريخ
٤-١٢	طلب المعلومات عن ملف معين
٤-١٣	إلغاء ملف من الأسطوانة
٤-١٤	لف قائمة النماذج

الفصل الخامس : التعامل مع الفقرات.

٥-٢	الوصول إلى قائمة الفقرات
٥-٤	وصع علامات الفقرة
٥-٥	نسخ الفقرة
٥-٦	نقل الفقرة
٥-٧	تدريب
٥-١٣	إزالة النصوص من داخل العناوين

الفصل السادس : التعامل مع النصوص.

٦-٢	الوصول إلى قائمة النصوص
٦-٣	إضافة الخواص للنصوص
٦-٩	كتابة النصوص (بالرموز الكبيرة)



رقم الصفحة

الموضوع

الفصل السابع : التعامل مع النوافذ.

- ٧ - ١ تدريب على استخدام النوافذ
- ٧ - ١٢ تكبير وتصغير النافذة
- ٧ - ١٣ نقل النافذة وتحريكها
- ٧ - ١٦ الخروج من البرنامج

الفصل الثامن : قائمة الخيارات.

- ٨ - ١ تبديل اسطوانة البيانات
- تغيير مشغل الاسطوانات.
- حفظ التغييرات على النموذج.
- فتح وغلق الصوت.
- ضبط الألوان.

الفصل التاسع : منوعات.

- ٩ - ٢ أحجام النماذج
- ٩ - ٥ تعبئة النموذج
- ٩ - ٥ الوصول إلى قائمة الدمج
- ٩ - ٦ قائمة التعبئة

الفصل العاشر : المرجع السريع.

- ١٠ - ١ مفاتيح الوظائف
- ١٠ - ٤ وظائف مفتاح
- ١٠ - ٧ وظائف مفتاح
- ١٠ - ١٠ وظائف مفتاح
- ١٠ - ١٣ قوائم أوامر النصوص
- ١٠ - ١٦ منسق النماذج

كتب المؤلف

الدليل العربي لاستخدام لوتس ١-٢-٣

الدليل العربي لاستخدام نظام التشغيل (DOS)

اعداد الوثائق باستخدام Word Star 2000 V.1

اعداد الوثائق باستخدام Word Star 2000 V.3

الدليل العربي لاستعمال النماذج FORM TOOL

كيف تبدأ في استخدام أوتوكاد

الدليل العربى لاستخدام الكمبيوتر الشخصى

الكمبيوتر الشخصى وبرنامج بروكى 4.0

الدليل العربى للبرمجه بلغة MSX صخر بيسك

كيف تبدأ مع قاعدة البيانات DB IV

الدليل العربى لتشغيل شبكات الكمبيوتر وبرنامج LAN SMART

الفيروس (جرثومة الكمبيوتر)

تم بحمد الله

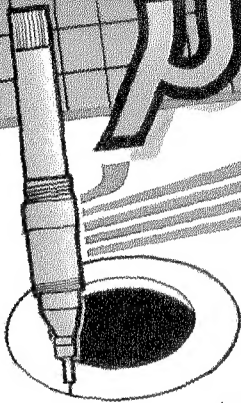
الكتب التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

عدد الأجزاء	الكتاب
١	المرجع الشامل في استخدام قاعدة البيانات
٢	المرجع الأساسي لقاعدة البيانات
١	البرمجة باستخدام قاعدة البيانات
٢	الدليل العربي لاستخدام لوتس ١-٢-٣
٢	الدليل العربي لاستخدام نظام التشغيل (DOS)
١	المرجع الأساسي في نظام التشغيل (DOS)
١	الوجيز في التعامل مع نظام التشغيل (DOS)
٢	التطبيقات العملية لاستخدام برنامج أوتوكاد
٢	المرجع الأساسي لاستخدام أوتوكاد
١	كيف تبدأ في استخدام أوتوكاد
١	الدليل العربي لإدارة المشاريع باستخدام (هارفارد)
١	الدليل العربي لاستخدام ملفات البيانات «PFS-FILE»
١	الدليل العربي لاستخدام منسق «PFS-WRITE»
١	الدليل العربي للتخطيط المحاسبي والاحصاء «PFS-PLAN»
١	الدليل العربي لاستعمال النماذج FORM TOOLS
١	مقدمه في الاحصاء باستخدام برنامج SAS
١	مقدمة في الحاسبات
٢	المرجع الأساسي للحاسبات الشخصية PCs
١	الفيروس (جراثومة الكمبيوتر)
١	تطبيقات الحاسب الآلي للمهنيين والمتخصصين
١	اعداد الوثائق باستخدام Word Star 2000 V.1
١	اعداد الوثائق باستخدام Word Star 2000 V.3

البرامج التي أصدرتها شبكة الكمبيوتر الشخصي

المفكرة المكتبية	الخطاط العربي
بيسك PC-NET العربي	المصور العربي
لوجو PC-NET العربي	قاعدة البيانات العربية (بيان)
مترجم PC-NET العربي	فنون الخط
الاداري (مجموعة برامج الأعمال المتكاملة)	شاشات عربية
(Integrated Business Management Systems)	المجود الناطق
	الذاكرة (ترفيهي وتعليمي للأطفال)

فورم تول



هذا الكتاب

لقد وجدنا في برنامج FORM TOOL وسيلة سهلة الاستخدام لأداء الكثير من الأعمال التي يتطلبها العمل الإداري في أي إدارة مهما اختلف مجال نشاطها.

وفي هذا الكتاب نجد الامكانيات السهلة لعمل الجداول المختلفة (تسليم افقي ورأسي) وملؤها بالبيانات والأرقام.

وتخزينها وإسترجاعها وطباعتها. ثم إمكانيات تعديلها. أو استخدام نفس النماذج لها بالبيانات لمرات متتالية. إضافة إلى إمكانيات البحث بين هذه النماذج بلالة التاريخ أو الاسم.

أيضا شرح الكتاب كيف يمكن للبرنامج أن يطبع بخطوط مختلفة وكيف يطبع النماذج في أحجام مختلفة. ويتضمن الكتاب شرح العديد من الامكانيات التي تسهل العمل مثل التعامل مع الفقرات (نسخ، نقل، إلغاء) أو استخدام شاشات المساعدة المتعددة في كل قسم والتي يمكن استدعاؤها من أي موقع. واستخدام النوافذ التي تسهل العمل بين النماذج المختلفة.

وكل هذه الخدمات والامكانيات التي تتوفر في برنامج FORM TOOL هي التي جعلتنا نخاطره كموضوع لكتابنا هذا لنضيف بذلك إلى المكتبة العربية واحدا من أهم البرامج التي تسهل العمل المكتبي. وفقنا الله لما فيه خير آمنا الإسلامية والعربية.

مهندس / جمال ابراهيم الجاسم

٥٥٥٥٥٥٥٥

PCNET

شبكة الكمبيوتر الشخصي